

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Mende Községi Önkormányzat Képviselőtestületének 2015. június 29-én délután 18 órakor megtartott üléséről

Az ülés helye: Községháza, tárgyalóterem Mende, Fő utca 14.

Jelen vannak:

Kaszanyi József	polgármester
Gecser István	képviselő
Gér Viktor	képviselő
Juhász Sándor Jánosné	képviselő
Laukóné Dolányi Ildikó	képviselő

Meghívottak:

- valamennyi napirendi ponthoz:

Mona Gyula

jegyző

Kaszanyi József polgármester a jelenléti ív alapján megállapítja, hogy a képviselőtestületi ülés határozatképes, mivel a 7 főből 5 jelen van, a megjelenési arány 71,42 %-os.

Kaszanyi József polgármester előterjeszti az ülés napirendjét.

Mende Község Önkormányzatának Képviselőtestülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi napirendek tárgyalását fogadta el.

Napirend:

Előadó:

- | | |
|--|---------------------------------|
| 1. Monori Rendőrkapitányság kapitányságvezetői beosztásába történő kinevezés véleményezése | Kaszanyi József
polgármester |
| 2. TRV Zrt. 2014.évi vízi-közmű szolgáltatási tevékenységére történő beszámoló elfogadása | Kaszanyi József
polgármester |
| 3. Mendei Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatának elfogadása | Mona Gyula
jegyző |
| 4. Mendei Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatának elfogadása | Mona Gyula
jegyző |
| 5. A helyi adóügyekre vonatkozó elektronikus ügyintézésére érvényes eljárási szabályokról szóló rendelet megalkotása | Mona Gyula
jegyző |
| 6. Az elektronikus ügyintézés helyi szabályozásáról szóló rendelet megalkotása | Mona Gyula
jegyző |
| 7. Egyéni kérelmek elbírálása | Mona Gyula
jegyző |

1./ Napirendi pont tárgyalása: Monori Rendőrkapitányság kapitányságvezetői beosztásába történő kinevezés véleményezése

Előadó: Kaszanyi József polgármester

Kaszanyi József: A megyei rendőrkapitány levélben kereste meg az önkormányzatot, hogy Baár Pál rendőr ezredes úr kapitányságvezetői beosztásba történő kinevezését véleményezze a Képviselőtestület. Írásban minden képviselő előzetesen elolvashatta a levél tartalmát.

Mende Község Önkormányzatának Képviselőtestülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta meg.

55/2015.(VI.29.) Önk. határozat
Monori Rendőrkapitányság kapitányságvezetői
beosztásába történő kinevezés véleményezése

Mende Község Önkormányzatának Képviselőtestülete
Baár Pál rendőr ezredes kapitányságvezetői beosztásba
történő kinevezését támogatja.

2./ Napirendi pont tárgyalása: TRV Zrt. 2014.évi vízi-közmű szolgáltatási tevékenységére történő beszámoló elfogadása

Előadó: Kaszanyi József polgármester

Kaszanyi József: A TRV ZRT megküldte beszámolóját a Mende település vízi-közművének üzemeltetéséről. Írásban előzetesen mindenki megkapta és áttanulmányozhatta a napirend anyagát.

Mende Község Önkormányzatának Képviselőtestülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta meg.

56/2015.(VI.29.) Önk. határozat
TRV Zrt. 2014.évi vízi-közmű szolgáltatási
tevékenységére történő beszámoló elfogadása

Mende Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a
TRV ZRT 2014.évi vízi-közmű szolgáltatási tevékenységére
történő beszámolóját elfogadja.

3./ Napirendi pont tárgyalása: Mendei Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatának elfogadása

Előadó: Mona Gyula jegyző

Mona Gyula: A hivatalban 2015. július 1-től új informatikai rendszer lett bevezetve, ASP projekt keretén belül. Szükséges ezért a Mendei Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatának elfogadása. Írásban előzetesen mindenki megkapta a napirend és az ezt követő 3 napirend anyagát, mely az ASP projekthez kapcsolódik szintén.

Mende Község Önkormányzatának Képviselőtestülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta meg.

57/2015.(VI.29.) Önk. határozat

Mendei Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatának elfogadása

Mende Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a Mendei Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatát elfogadja.

4./ Napirendi pont tárgyalása: Mendei Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatának elfogadása

Előadó: Mona Gyula jegyző

Mona Gyula: Szintén az ASP informatikai rendszer bevezetése miatt az Iratkezelési Szabályzat módosítása is szükséges.

Mende Község Önkormányzatának Képviselőtestülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta meg.

58/2015.(VI.29.) Önk. határozat

Mendei Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatának elfogadása

Mende Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a Mendei Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatát elfogadja.

5./ Napirendi pont tárgyalása: A helyi adóügyekre vonatkozó elektronikus ügyintézésre érvényes eljárási szabályokról szóló rendelet megalkotása

Előadó: Mona Gyula jegyző

Mona Gyula: A helyi adóügyekre vonatkozó elektronikus ügyintézésre érvényes eljárási szabályokról szóló rendelet megalkotása is szükséges az informatikai rendszer bevezetése miatt.

Mende Község Önkormányzatának Képviselőtestülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi rendeletet alkotta meg.

Mende Község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2015. (VI.30.) számú önkormányzati rendelete a helyi adóügyekre vonatkozó elektronikus ügyintézésre érvényes eljárási szabályokról

6./ Napirendi pont tárgyalása: Az elektronikus ügyintézés helyi szabályozásáról szóló rendelet megalkotása

Előadó: Mona Gyula jegyző

Mona Gyula: Az ASP-t érinti az elektronikus ügyintézés helyi szabályozásáról szóló rendelet megalkotása is.

Mende Község Önkormányzatának Képviselőtestülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi rendeletet alkotta meg.

***Mende Község Önkormányzata Képviselő-testületének
9/2015. (VI.30) számú önkormányzati rendelete az elektronikus ügyintézés
helyi szabályozásáról***

7./ Napirendi pont tárgyalása: Egyéni kérelmek elbírálása

Előadó: Mona Gyula jegyző

Mona Gyula: Két kérelem érkezett a Képviselőtestület elé. Mag József mendei lakos évi 120.000.-Ft összegért bérelné a Mende 961/1 és 961/2 hrsz-ú területet, melyet jelenleg Kriskó János mendei lakos bérel ingyenesen. Mag József kéri, hogy a Zrínyi utcában kihelyezett várakozni tilos táblát vizsgálja felül a Képviselőtestület.

Mende Község Önkormányzatának Képviselőtestülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta meg.

**58/2015.(VI.29.) Önk. határozat
Mag József mendei lakos kérelme**

Mende Község Önkormányzatának Képviselőtestülete Kriskó János a mendei 961/1 és 961/2 hrsz-ú földterületek jelenlegi bérlője részére felajánlja, hogy az ingatlanokat 2015.szeptember 1-től évi 120.000.-Ft díjért bérelheti.

Amennyiben Kriskó János a területet nem kívánja bérelni évi 120.000.-Ft összegért, abban az esetben a Képviselőtestület felkéri Kaszanyi József polgármestert, hogy Mag Józseffel a bérleti díjjal kapcsolatban a tárgyalásokat folytassa le.

Mende Község Önkormányzatának Képviselőtestülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta meg.

59/2015.(VI.29.) Önk. határozat

Mende Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a Mende, Zrínyi utcában kihelyezett várakozni tilos táblát és annak kiegészítőjét a továbbiakban is fenntartja.

Gecser István: Javasolnám, hogy a Dózsa György úton korábban leszedett várakozni tilos tábla (padka) kerüljön vissza, illetve buszmegálló táblát helyezzünk el az első buszmegállóval szemben is, mert sokan megállnak a buszmegállónál autóval.

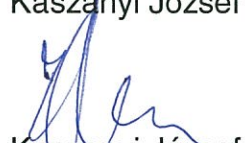
Mende Község Önkormányzatának Képviselőtestülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta meg.

60/2015.(VI.29.) Önk. határozat
Táblák kihelyezése

Mende Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a Dózsa György úton várakozni tilos táblához padkán történő megállni tilos táblát helyezze vissza, illetve buszmegálló táblát helyezzen ki a Dózsa György út jobb oldalán is.

Kérdés, hozzászólás nem volt.

Kaszanyi József polgármester a képviselőtestületi ülést 19 órakor berekesztette.


Kaszanyi József
polgármester

- kmf-




Mona Gyula
jegyző



*Mende Község Önkormányzat Képviselő-testületének
Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága
2235. Mende, Fő u. 14.
Telefon/fax: (29) 438-001, 438-025*

MEGHÍVÓ

Mende Község Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága 2015. június 29-én (hétfőn) 17.30 órakor ülést tart, amelyre ezúton meghívom.

Az ülés helye: Mendei Polgármesteri Hivatal tanácskozó terme

Napirend:

1. Egyéni kérelmek elbírálása
Előterjesztő: Mona Gyula jegyző

Mende, 2015. június 25.



Gecser István
elnök sk.



Mende Község Önkormányzatának Polgármesterétől
2235. Mende, Fő u. 14.
Telefon/fax: (29) 438-001, 438-025
email: polgarmester@mende.hu

MEGHÍVÓ

Mende Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2015. június 29-én (hétfőn) 18.00 órakor képviselő-testületi ülést tart, amelyre ezúton meghívom.

Az ülés helye: Mendei Polgármesteri Hivatal tanácskozó terme

Napirend:

1. Monor Rendőrkapitányság kapitányságvezetői beosztásába történő kinevezés véleményezése
Előterjesztő: Kaszanyi József polgármester
2. TRV Zrt. 2014. évi vízi-közmű szolgáltatási tevékenységére történő beszámoló elfogadása
Előterjesztő: Kaszanyi József polgármester
3. Mendei Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatának elfogadása
Előterjesztő: Mona Gyula jegyző
4. Mendei Polgármesteri Hivatal Iratkezelési szabályzatának elfogadása
Előterjesztő: Mona Gyula jegyző
5. Az elektronikus ügyintézés helyi szabályozásáról szóló rendelet megalkotása
Előterjesztő: Mona Gyula jegyző
6. A helyi adóügyekre vonatkozó elektronikus ügyintézésére érvényes eljárási szabálykról szóló rendelet megalkotása
Előterjesztő: Mona Gyula jegyző
7. Egyéni kérelmek elbírálása
Előterjesztő: Mona Gyula jegyző

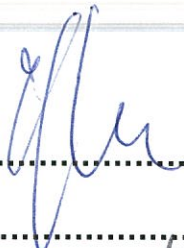
Mende, 2015. június 25.



Kaszanyi József sk.
polgármester

J E L E N L É T I Í V

Mende Község Önkormányzat Képviselőtestületének 2015. június 29-én megtartott üléséről

1./ Kaszanyi József	polgármester	
2./ Paskó Zoltán	alpolgármester	
3./ Gecser István	képviselő	
4./ Gér Viktor	képviselő	
5./ Guth Jánosné	képviselő	
6./ Juhász Sándor Jánosné	képviselő	
7./ Laukóné Dolányi Ildikó	képviselő	

Meghívottak:

1./ Mona Gyula	jegyző	
2./		
3./		
4./		
5./		
6./		
7./		
8./		
9./		
10./		



PEST MEGYEI RENDŐR - FŐKAPITÁNYSÁG
V E Z E T Ő J E

Cím: 1139 Budapest, Teve utca 4-6.
Postacím: 1557 Budapest, Pf.: 20
Telefon: 443-5800; fax: 443-5100
Email: pestmrfk@pest.police.hu



Szám: 13000-101/ 362 /2015. szű.

Kaszanyi József
polgármester

K/ 1501-1/2015.
my

Mende
Fő út 14.
2235

Tisztelt Polgármester Úr!

Tájékoztatom, hogy a Monori Rendőrkapitányság élére, kapitányságvezetői beosztásba Baár Pál r. ezredes megbízott kapitányságvezető urat tervezem kinevezni.

Baár Pál r. ezredes 1987. évben szerelt fel a Pest Megyei Rendőr-főkapitányság Monori Rendőrkapitányság állományába, ahol a Bűnügyi Osztály állományában vizsgálóként, majd 1991. augusztus 01. napjától a Nyomozó Alosztály vezetőjeként látta el hivatásos szolgálatát.

1991. évtől Bűnügyi Osztályvezető helyettesi feladatokat is ellátott, majd 1993. évben Bűnügyi Osztályvezető beosztásba került kinevezésre, egyben ellátta a kapitányságvezető-helyettesi feladatokat.

1995. évtől a Pest Megyei Rendőr-főkapitányság Nyomozó Osztály Rablási Alosztály állományában került kinevezésre, mint alosztályvezető.

2005. július 15. napjától szolgálati nyugdíjazására került sor.

2011. áprilisában visszavételre került a Rendőrség hivatásos állományába és a Nemzeti Védelmi Szolgálaton belül látta el szolgálati feladatait, ahol 2011. szeptemberétől főosztályvezetői beosztást töltött be.

2014. 12. 01-jei hatállyal kérésére áthelyezésre került a Pest Megyei Rendőr-főkapitányság állományába. 2015. január 01-jei hatállyal megbízásra került a Monori Rendőrkapitányság kapitányságvezetői feladatainak ellátására.

Iskolai végzettsége: Rendőrtiszti Főiskola, rendészeti szakvizsga, rendészeti vezetőképző, rendészeti mestervezetővé képző.

Orosz nyelvből alapfokú nyelvvizsgával rendelkezik.



Mende Község Önkormányzata

Mende
Fő u. 14.
2235

MENDE KÖZSÉG POLGÁRMESTERI HIVATALA ÉRKEZETT	
2015 JÚN 08.	
1436/16/PT	MELLÉKLET:
ELCÁDÓ	ELCÁDÓ

Kaszanyi József polgármester részére

Iktatószám: Dok/2456-21/2015.

Ügyintéző: Barta Jánosné

Tárgy: 2014. évi beszámoló megküldése

Tisztelt Polgármester Úr!

Mellékelve küldjük Társaságunk beszámolóját Mende Község Önkormányzatának 2014. évi vízi-közmű szolgáltatási tevékenységére vonatkozóan szíves tájékoztatás céljából.

Kérjük a Tisztelt Önkormányzatot, hogy a mellékelten csatolt 2014. évi beszámoló elfogadásáról szóló Képviselő-testületi határozatukat Társaságunk levelezési címére (5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.) megküldeni szíveskedjen.

Kelt.: Szolnok, 2015. május 14.

Tisztelettel,

Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.

KHB: 10404508-45013087

Adószám: 11265832-2-16

56

(Iszkeitz András :)
műszaki igazgató

**Tiszamenti Regionális
Vízművek Zrt.**

Műszaki igazgató

5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.

Tel: (56) 422-502 • Fax: (56) 373-029

www.trvzrt.hu • E-mail: hajdu.gabor@trvzrt.hu



Melléklet:

- 1 pld. beszámoló Mende település vízi közművének üzemeltetéséről



Mende Önkormányzatának Képviselő-testülete

a 2014. évi Mendén nyújtott
víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos észrevételekről, valamint az
elmúlt időszak üzemeltetési, működtetési és karbantartási
tapasztalatairól

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Általános ismertető

I. Alapinformációk

A Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. az ország területileg legdinamikusabban fejlődő víziközmű szolgáltatójaként, állami és önkormányzati tulajdonban lévő vízellátó- és szennyvíz- gyűjtő és tisztító rendszereket üzemeltet. A Társaság alaptevékenységét képezi a víztermelés, - kezelés, - ellátás valamint a szennyvíz gyűjtése, kezelése. A vállalat fő tevékenysége mellett többek között mezőgazdasági vízhasznosítási, szivattyújavítási és laboratóriumi tevékenységet is végez. Tevékenyen részt vállalunk a területünkön folyó ivóvízminőség javítási programok megvalósításában. A részvénytársaság ügyvezetése valamint a különböző műszaki, gazdasági és humán osztályok a cég szolnoki központjában végzik feladataikat. Társaságunk az ország 6 megyéjében Csongrád, Pest, Jász-Nagykun-Szolnok, Heves, Hajdú-Bihar, és Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében mintegy 738 ezer lakos közműves ivóvízellátásáról és 550 ezer lakos szennyvíz szolgáltatásáról gondoskodik. A vállalat kiterjedt szolgáltatási területén a fogyasztók ellátásáról üzemigazgatóságok, üzemmérnökségek, üzemegységek gondoskodnak.

A Magyar Állam nevében a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium gyakorolja a tulajdonosi jogokat a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. útján. A Magyar Állam mellett a cégben helyi önkormányzatok is rendelkeznek tulajdonosi részesedéssel.

A vállalat működési területén a víz- és csatornaszolgáltatás meghatározó elemének a minőséget és az ellátás biztonságát tekintve, azt a mindennapi munka részeként érvényesíti. A Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. komoly lépéseket tesz annak érdekében, hogy ellátási területén a szolgáltatási tevékenység színvonalát folyamatosan növelje. A víz az első számú élelmiszerünk, ezért csak szigorú minőségellenőrzés után érkezik meg a fogyasztóinkhoz. Társaságunk saját és partner laboratóriumokban folyamatosan vizsgálja, ellenőrzi a víz minőségét, mielőtt az a fogyasztókhoz ér. Emellett a társaság szakemberei szigorúan felügyelik a szennyvízkezelés, szennyvíztisztítás hatásfokát, a szennyvízkezelés különböző technológiai pontjain a környezettudatos üzemeltetést támogatva. A társaság ennek köszönhetően meghatározó fontosságú környezetvédelmi szolgáltató, kiemelt figyelmet szentel a kezelésében lévő vízbázisok védelmének is.

A társaság kiemelt célja a szolgáltatásbiztonság megerősítése a megfelelő minőségű ivóvíz-, és csatornaszolgáltatás biztosítása fogyasztók számára, a környezeti értékek fenntartása mellett.

A fogyasztók, partnerek, és a közműtulajdonosok elégedettségének növelése érdekében a cég folyamatosan fejleszti szolgáltatásaink minőségét, az ahhoz kapcsolódó ügyintézési, tájékoztatási, fenntartási tevékenységeit, és törekszik a rendelkezésére álló erőforrások hatékony felhasználására.

Tiszamenti
Regionális
Vízművek Zrt.

Vezérigazgató

5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.
Tel: (56) 422-502 • Fax: (56) 373-029
Web: www.trvzt.hu



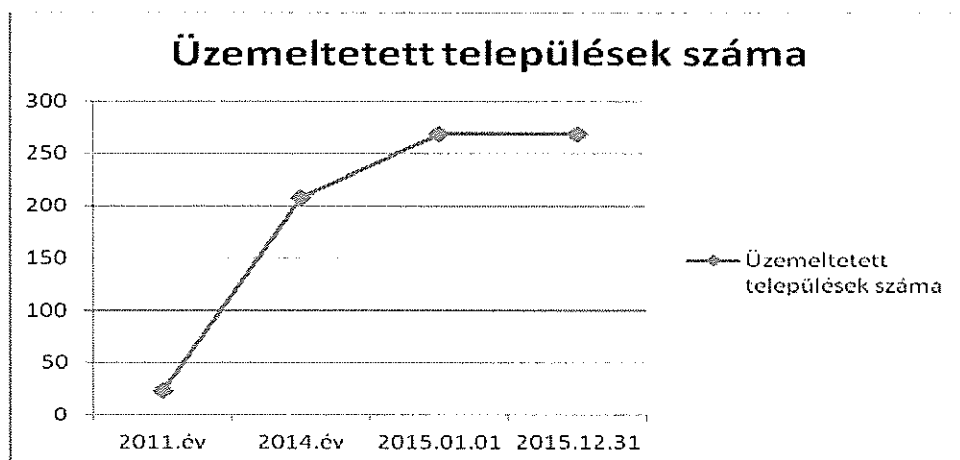


2. A Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. integrációs tevékenysége:

A Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. az integrációs tevékenységét 2011. év elején kezdte el. Ekkor 23 településen végeztünk víziközmű szolgáltatási tevékenységet. Az integrációt követően 2014. év végére 208 településen láttunk el víziközmű szolgáltatási tevékenységet.

2015. év január 01- én újabb 61 település csatlakozott Társaságunkhoz, ezzel az ellátott települések száma 269 – re nőtt. 2015. évben az integrációs lehetőségek lecsökkennek, terveink szerint újabb jelentős számú csatlakozás nem várható.

	2011.év	2014.év	2015.01.01
Üzemeltetett települések száma	23	208	269



A társaság a csatlakozott településeken 15 éves vagy határozatlan időre kötött bérleti-üzemeltetési vagy vagyonkezelési szerződés útján látja el a vízi - közművek üzemeltetését.

Egy-egy település integrációja során olyan mélységű előzetes számításokat, kalkulációkat kell készíteni, mely alapján olyan szerződéses feltételeket tudunk teremteni, mely mind a Társaság, mind az ellátásért felelősök részére megfelelő, és megfelelő alapot teremt a hosszú távú biztonságos üzemeltetésnek. Erre a feladatra megfelelő létszámú, és szakképzettségű dolgozó áll a rendelkezésre, akik az elmúlt időszak integrációs tapasztalataira építve dolgozzák ki az újonnan csatlakozni kívánó települések szerződéses, és üzemeltetési - gazdasági feltételeit.

A csatlakozó települések tulajdonába lévő eszközök, készletek megvásárlása jelentős egyszeri pénzügyi kifizetéseket jelent.

Az eddig integrált területek működési színvonalából megállapítható, hogy az integrációnak a kezdeti időszakban gazdasági szempontból negatív hatásai vannak.

A vízművek, vezetékek korszerűtlen, nem megfelelően karbantartott műszaki állapota miatt, a hálózat valamint a technológiai karbantartások, fejlesztések megvalósítása jelentős összeget fog felemészteni. Előzetes felméréseink, elemzéseink szerint ez az újonnan csatlakozó települések esetében sincs másként.

A befektetett összeg a 15 éves üzemeltetési időszak alatt megtérül, de rövidtávon likviditási helyzetünket a fent kifejtett tényezők igen kielezik.

Az újonnan létrehozott szolgáltatási egységek esetében megítélésünk szerint jelentős felújítási, karbantartási, beruházási és létszám igény jelentkezik, a későbbiekben is. Az átvett települések vonatkozásában az eddigi szolgáltatótól megvásárolt, bérbe vett eszközök, anyagok illetve az üzemeltetői létszám átvételével a folyamatos üzemeltetés biztosított.

Tiszamenti
Regionális
Vízművek Zrt.

Vezérigazgató

5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.
Tel: (56) 422-502 • Fax: (56) 373-029
Web: www.tivzrt.hu



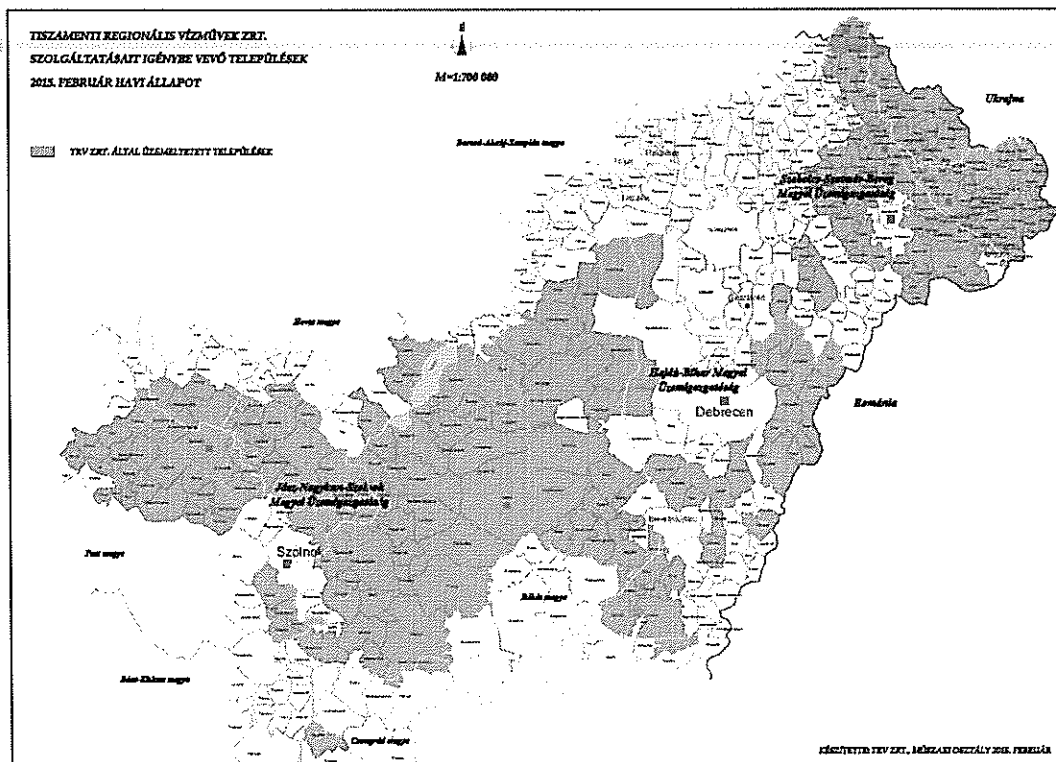
TÜVRheinland®
CERT
ISO 9001



3. Ellátási terület:

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei üzemigazgatóság:	88 db üzemeltetett település
Hajdú-Bihar Megyei Üzemigazgatóság:	48 db üzemeltetett település
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Üzemigazgatóság:	133 db üzemeltetett település

Az alábbi térkép mutatja az integrációs folyamat során kialakult ellátási terület elhelyezkedését:



II. 2014. évi szolgáltatás

1. A szolgáltatás jogalapja:

A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvénynek megfelelően Mende település Önkormányzata (mint ellátásért felelős) és a Tiszamenti Regionális Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság (mint víziközmű-szolgáltató) 2013.05.29-én Bérleti-üzemeltetési szerződést kötött a helyi közműves ivóvízellátás tárgyában. A szerződés mellékleteiben rögzített rendszerfüggő és rendszer független víziközmű elemek bérbevételevel és a működtető vagyon megvásárlásával egy időben a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. 2013. június 1-től látja el ezt a feladatot. A víziközmű-szolgáltatási tevékenységre vonatkozóan munkaviszonyban álló munkavállalókat a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. munkajogi jogutódlással átvette, vállalva azt, hogy 2 évig nem csökkent létszámot és azt, hogy a dolgozók bérei nem lesznek kevesebbek, mint az előző üzemeltetőnél.

Tiszamenti
Regionális
Vízművek Zrt.

Vezérigazgató

5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.
Tel: (56) 422-502 • Fax: (56) 373-029
Web: www.trvzt.hu



TÜVRheinland®
CERT
ISO 9001



- Vízszolgáltatás:

A terület a sérülékeny üzemelő vízbázisok listáján szerepel, felszíni vizek szempontjából érzékeny területen fekszik.

A település lakossága összesen: 4325 fő.

Napi vízkitermelés $Q_{\text{átlag}}$: 353 m³

Vízműhálózat létesítésének éve: 1992

A település vízellátását 3 db kút biztosítja, melyekből a víz 1 db magaslati tároló medencébe (250 m³) kerül. Az elosztóhálózat hossza 34 km, anyaga többnyire KM PVC.

A kutakban fordulatszám szabályzott KSB szivattyúk, ABB frekvenciaváltók biztosítják a zavartalan vízellátást. A vízműrendszer vezérlése automatikus, melyről a VISION szoftver gondoskodik. Nyomás övezetek száma kettő.

A vízkezelés időszakos vegyszeres kezelés, valamint a magaslati tározó feltöltése, mosatása. Vegyszeres kezelés módja: hypozás.

A Mende község vízbázisából kitermelt vizek kémiai vizsgálata a 201/2001. (X.25.) Kormányrendeletben előírt határértéknek megfelel.

A szolgáltatáshoz szükséges hatósági engedélyek átírása megtörtént. A szolgáltatás átvételekor fontos irányelv volt, hogy a fogyasztók a váltásból a lehető legkevesebbet vegyenek észre és őket ez negatívan ne érintse. A vízellátás a településen zavartalannak mondható.

A kutak állapota megfelelő, a 2014 év során az 1.sz. kútban (B-15) szivattyú felújításra került, a vízellátás biztonságos. A településen a vízművet munkatársaink a munkaidő után készenléti beosztással folyamatosan működtetik. Az érintett időszakban 13 db csőtörést kellett a hálózat üzemeltetése során munkatársainknak javítani. A javítások kisebb területeken rövid idejű vízhiányt okoztak (a szolgáltatásból kiesett órák száma éves szinten 10-12 órára tehető). Csökkenő tendenciát mutatnak a javítások száma a csatorna hálózat kivitelezési munkái befejeztével. A lejárt hitelesítésű órák cseréje folyamatos. Dolgozóink a megfelelő minőségű ivóvíz biztosítása érdekében elvégezték a tervezett hálózat, térszíni tározó és torony mosatásokat. A szolgáltatott ivóvíz minőségét havi gyakorisággal a mintavételi tervben rögzítettek szerint továbbra is a Techno-Víz Laboratóriumi és Mérnökszolgálati Kft. végzi. A vizsgálati eredmények szerint jelentős vízminőségi kifogás nem volt. A vizsgálati eredményekről havi rendszerességgel tájékoztatjuk az illetékes Népegészségügyi Intézetet. Az Intézet 2014. év első felében végrehajtotta az évi hatósági ellenőrzését. Az ellenőrzés során mindent rendben találtak. Mivel Mende területe 85%-ban ellátott vezetékes ivóvízzel, így az ellátott fogyasztók számában, illetve az értékesített víz mennyiségében az előző évekhez viszonyítva jelentős változás nem történt.

	Ivóvíz bekötés szám (db)	Értékesített ivóvíz 2014. év (m ³)
Lakosság	1495	115956
Közület	41	10103

Tiszamenti
Regionális
Vízművek Zrt.

Vezérigazgató

5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.

Tel: (56) 422-502 • Fax: (56) 373-029

Web: www.tvzrt.hu



TÜVRheinland®
CERT
ISO 9001



Kutakból kitermelt víz: 171 345 m³
Hálózatra menő víz: 171 345 m³
Értékesített víz: 126 059 m³

- **Szennyvízelvezetés és tisztítás:**

Kivitelezés alatt

- **Ügyfélszolgálat:**

A fogyasztók panaszainak, számlázással kapcsolatos ügyintézésének hatékonyabb, gyorsabb végrehajtása érdekében társaságunk Mende Ország út 4 sz. telephelyén (vízmű telep) ügyfélszolgálati irodát működtet a hét két napján (Hétfő, Csütörtök). A fogyasztóknak itt lehetőségük van számláik illetve hátralékaik rendezésére, óraállás bediktálására, valamint egyéb panaszaik orvoslására. Társaságunk a számlákon szereplő fogyasztási értékek pontosítása és a vízmérő helyek gyakoribb ellenőrzése céljából bevezette a havonként történő vízóra leolvasást. A leolvasási értékek alapján a fogyasztók havonta a fogyasztásuknak megfelelő számlát kapnak.

A hátralékkal rendelkező fogyasztóknál a bevétel minél előbbi realizálása érdekében minden tartozással rendelkező fogyasztónkat felszólítjuk, egyenlegét közölnük, és emlékeztetjük számlafizetési kötelezettségére. Meltányoljuk a nehéz helyzetbe került fogyasztók díjfizetés halasztására vonatkozó kérését. Mindazok részére, akik kéri a felhalmozódott tartozásuk részletekben történő megfizetését, részletfizetési lehetőséget biztosítunk. Megállapodást kötünk a fogyasztóval, amelyben rögzítjük a fogyasztó egyetértésével a törlesztés ütemezését.

A fenti intézkedések azonban nem minden esetben járnak eredménnyel, ezért azon fogyasztóknál, akik nem mutatnak hajlandóságot az általuk igénybe vett szolgáltatás ellenértékének a kiegyenlítésére, alkalmazni fogjuk a törvény adta lehetőségeken belül a szolgáltatás korlátozását és a kikötés gyakorlatát.

- **Bevételek 2014. 01. 01.- 12. 31.**

Ivóvíz ágazat:

Lakosság: 29 065 000.- Ft

Közület: 2 428 000.- Ft

Ivóvíz ágazat összesen: 31.493.000.- Ft

Összes bevétel ivóvíz.: 31 493 000.-Ft

- **Kintlévőségek alakulása:**

	Lakosság	Közület
31-60	1.085.391.-	141.263.-
61-90	2.735.135.-	108.207.-
91-365	3.466.520.-	76.202.-
Összesen:	7.287.046.-	325.672.-

Összes kintlévőség Lakosság + Közület: 7.612.718.- Ft

Beszédési arány: 81%

Tiszamenti
Regionális
Vízművek Zrt.

Vezérigazgató

5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.

Tel: (56) 422-502 • Fax: (56) 373-029

Web: www.tvzrt.hu



TÜVRheinland
CERT
ISO 9001



A bérelt rendszerfüggő és rendszer független víziközmű elemeken el kellett végeznünk a működéshez szükséges javításokat, felújításokat. Ezek 2014. évben a következők voltak:

- **Nem saját eszközön végzett javítás költsége:**

Ivóvíz kezelés költsége: 21 000.- Ft

**Nem saját eszközön végzett
javítási költség összesen: 21 000.-Ft**

Tiszamenti
Regionális
Vízművek Zrt.

Vezérigazgató

5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.

Tel: (56) 422-502 • Fax: (56) 373-029

Web: www.trvzrt.hu



TÜVRheinland®
CERT
ISO 9001



**2014. ÉVI ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY KIMUTATÁSA AZ ÖNKÖLTSÉG
ALAPJÁN**
Mende

eFt-ban

Megnevezés	2014
Anyagköltség	1 634
Energiaköltség	4 679
Igénybevett szolgáltatás költsége	4 523
Vízkészlet járulék	771
Egyéb szolgáltatás költsége	337
Béreköltség	17 817
Személyi jellegű egyéb kifizetések	2 128
Bérf járulékok	5 207
Értékcsökkenési leírás	598
Tevékenységek költsége	37 694
Központi irányítás általános költsége	6 256
Közvetített szolgáltatások költsége	
Közműadó	4 238
Vízterhelési díj	
Egyéb ráfordítások	708
Pénzügyi műveletek ráfordítása	
Rendkívüli ráfordítások	
Értékesítés elszámolt önköltsége, ráfordítások	4 946
Költségek és ráfordítások összesen:	48 896
Egyéb bevétel	1
Értékesítés árbevétele	32 435
Bevételek összesen	32 436
Adózás előtti eredmény	- 16 460

Tiszamenti
Regionális
Vízművek Zrt.

Vezérigazgató

5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.
Tel: (56) 422-502 • Fax: (56) 373-029
Web: www.trvzrt.hu



TÜVRheinland®
CERT
ISO 9001



A táblázat összeállításakor még Társaságunk nem rendelkezett lezárt beszámolóval, így a feltüntetett költségek kis mértékben változhatnak.

A 2015. évben is igyekszünk a fogyasztók elvárásainak megfelelően teljesíteni a szolgáltatási feladatokat. Az időszerű javítási-karbantartási feladatok elvégzésével biztosítjuk a létesítmények rendeltetésszerű használatához szükséges feltételeket. Beruházási forrásaink igénybevételével bővítjük a működtető eszközeink körét, illetve igyekszünk a legsürgősebb feladatok megoldásával a víz-csatorna közmű műszaki állapotát javítani.

Reméljük tájékoztatásunk elősegítette, hogy a Tisztelt Képviselőtestület megfelelő áttekintést kapjon Társaságunk tevékenységéről. Kérjük a fentiek alapján a 2014. évi szolgáltatási tevékenységünkről készült beszámoló elfogadását.

Ezúton is köszönjük egész éves partneri együttműködésüket.

Szolnok, 2015. május 14.

Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.
5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.
KHB 10404508-45013087
Adószám: 11265832-2-16
6

Hajdú Gábor
vezérigazgató

**Tiszamenti
Regionális
Vízművek Zrt.**

Vezérigazgató

5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.
Tel: (56) 422-502 • Fax: (56) 373-029
Web: www.trvzrt.hu



TÜVRheinland®
CERT
ISO 9001

Mende Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva, a Mende Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának 2015. július 1-ével történő bevezetésével egyetértek.

Budapest, 2015. „....”

Magyar Nemzeti Levéltár
Pest Megyei Levéltár
igazgatója

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva, a Mende Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának 2015. július 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

Budapest, 2015. „....”

Pest Megyei Kormányhivatal
főigazgatója

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
Az iratkezelési Szabályzat hatálya	4
Az iratkezelés szabályozása	4
Az iratkezelés szervezete	5
Értelmező rendelkezések	5
Az iratkezelés felügyelete	6
A jogosultságok kezelésének szabályai	8
AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	9
Az iratok rendszerezése	9
Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	10
Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	11
A hitelesítő eszközök nyilvántartása	13
Az iratkezelési bélyegzők	13
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	14
A küldemények átvétele	14
A küldemények felbontása és érkeztetése	16
Előzménykeresés – iratok ügybe sorolása	18
Szignálás – az ügyintéző kijelölése	20
Az iktatás	20
Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)	23
Expediálás és az iratok továbbítása	24
Az irat határidős-nyilvántartásba helyezése (scontro)	25
IRATTÁROZÁS, SELEJTEZÉS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS	27
Átmeneti irattárak - elhelyezés a központi irattárban	27
Irattározás	27
Selejtezés, megsemmisítés	29
Levéltárba adás	30
INTÉZKEDÉSEK A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGÉNEK MEGSZŰNÉSE, ÁTSZERVEZÉSE, FELADATKÖR ÁTADÁSA ESETÉN	31
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	31

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Mende Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. §-ának (1) bekezdése c) pontjának,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Keir.),
- az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet, valamint
- a Mende Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései alapján,
- a Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltára igazgatójának és Pest Megyei Kormányhivatal főigazgatójának egyetértésével készült.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

- 1) Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalban keletkező, oda beérkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, más jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalóira.
- 2) Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére
 - a) a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
 - b) a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010.(III.26.) Korm. rendelet,
 - c) a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010.(V.6.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az iratkezelés szabályozása

- 3) Az Iratkezelési Szabályzat szabályozza az irat pontosan követhető, ellenőrizhető útját a Hivatalban a beérkezéstől/keletkezéstől az irattárazásig, az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását.
- 4) Az egyes iratkezelési cselekmények iratkezelési szoftverben történő elvégzése szempontjából az alkalmazott iratkezelési szoftver felhasználói és üzemeltetői kézikönyve is a jelen szabályzat részét képezi azzal, hogy a jelen szabályzatban rögzített – az informatikai szoftverben végrehajtandó – műveleteket, illetve beállításokat a szoftver felhasználói és/vagy üzemeltetői kézikönyvében írt módon kell végrehajtani.
- 5) Az egységes irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi (1. számú melléklet).

Az iratkezelés szervezete

- 6) A jegyző jelen Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket.
- 7) Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
- 8) Az iratkezelésben részt vevő személyek:
 - a) Jegyző és az aljegyző
 - b) A Hivatal kijelölt iratkezelési ügyintézői, adott esetben egyéb ügyintézői;
- 9) Az iratkezelési feladatokat ellátása a Hivatal székhelyén történik.
- 10) A Hivatal az iratkezelést központosítottan szervezi meg. Valamennyi papír alapon beérkező, illetve keletkező irat az iktató által kerül nyilvántartásba vételre, elintézésre és irattározásra.
- 11) Az iratkezelési feladatok ellátása elektronikus iratkezeléssel, tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver alkalmazásával történik. (Önkormányzati ASP-központ iratkezelő szakrendszere, továbbiakban: iratkezelő rendszer).

Értelmező rendelkezések

- 12) *E-ügyintézési rendszer*: A hatósági ügyintézés elektronikus formája, amely az elektronikus úton benyújtott kérelemnek a hatósághoz való megérkezésétől a jogerős döntés végrehajtásáig tart.
- 13) *Nyomtatványkitöltő – keretprogram*: A nyomtatványkitöltő keretprogram az önkormányzatnál rendszeresített nyomtatványok kitöltését és hiteles beadását lehetővé tévő keretprogram
- 14) *Ügyfélkapu*: Az Ügyfélkapu a magyar kormányzat elektronikus ügyfélbeléptető és azonosító rendszere, mely a www.magyarorszag.hu Kormányzati Portálon található. Biztosítja, hogy felhasználói a személyazonosság igazolása mellett egyszeri belépéssel biztonságosan kapcsolatba léphessenek elektronikus közigazgatási ügyintézés és szolgáltatást nyújtó szervekkel.
- 15) *Hivatali kapu*: A Hivatali Kapu a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (Ügyfélkapu) része. A hivatali kapun keresztül az igénybevevő szervezetek hitelesen tudnak fogadni elektronikus üzeneteket, illetve a hivatalok elektronikus üzenetei a hitelesen azonosított ügyfelekhez (állampolgár vagy hivatal) eljuttathatók.

Az iratkezelés felügyelete

16) Az iratkezelés felügyeletét és irányítását a Hivatal jegyzője látja el. Az jegyzőt akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti.

17) A jegyző gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- e) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- f) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- g) ellátja az iratkezelő rendszer szakmai felügyeletét, közreműködik az iratkezelés felügyeletét ellátó külső szerv általi ellenőrzésben,
- h) az egyéb jogszabályokban, illetve jelen szabályzat más pontjaiban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

18) Az iratkezelés hivatali irányítójaként a jegyző felelős:

- a) a Magyar Posta által kézbesített és egyéb módon érkezett iratok átvételéért bontásáért, érkeztetéséért, az e Szabályzatban rögzített postai kapcsolattartásért,
- b) az iratoknak a beérkezésük napján vagy az azt követő munkanapon történő nyilvántartásba vételéért,
- c) az iratkezelési segédletek és az iratkezelési bélyegzők megfelelő alkalmazásáért,
- d) az irattári kapacitás megfelelő kihasználásáért, a szakszerű irattárazásért,
- e) a jogszabályoknak és jelen Szabályzatnak megfelelő selejtezési és megsemmisítése eljárások lefolytatásáért, koordinációjáért,
- f) az illetékes levéltárral való kapcsolattartásért,
- g) az iratforgalomhoz kapcsolódó statisztikák szolgáltatásáért

19) A hivatal ügyintézői felelősek

- a) a szakterületüket és tevékenységi körüket érintő, az iratkezeléssel összefüggő jogszabályok és irányító eszközök, valamint a tárgyban kiadott intézkedések alkalmazásáért, betartásáért,
- b) a jelen Szabályzatban foglalt rendelkezések végrehajtásának felügyeletéért és ellenőrzéséért, valamint az esetlegesen felmerülő szabálytalanságok megszüntetéséért.
- c) az iratok nyomon követhetőségének biztosításáért, a rájuk bízott iratok szakszerű és előírásoknak megfelelő kezeléséért, tárolásáért,
- d) döntésük alapján a csatolt előzményiratok végleges szereléséért,

- e) tárgyi alapon az irattári tételszám meghatározásáért, felülvizsgálataért, szükség szerinti módosításáért
- f) a rájuk bízott iratokkal kapcsolatos iratkezelési utasítások megadásáért az ügykezelő részére
- g) az iratokkal való elszámolásért,
- h) az általános és hatósági statisztikai adatok szolgáltatásáért.

20) Az iratkezeléssel kapcsolatosan az iratkezelő felel különösen:

- a) az iratok nyilvántartásba vételéért, azok ügyintézési helyre történő továbbításáért,
- b) az előadói ív megnyitásaért,
- c) a kimenő iratoknak a kiadó utasítása szerinti postázásáért, kézbesítéséért,
- d) az iratok határidős nyilvántartásának kezeléséért,
- e) a szakszerű irattárazásért,
- f) a selejtezés és a levéltárnak történő átadás előkészítéséért.

A jogosultságok kezelésének szabályai

- 21) Az iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a jegyző feladata.
- 22) A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a jegyzői engedélyezést követően az iratkezelési rendszer adminisztrátorának feladata. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását a jogosult írásban kezdeményezi a jegyzőnél. Ennek kezdeményezésére a névre szóló hozzáférési jogosultság dokumentáció szolgál (2. számú melléklet). A beállítást végző iratkezelési rendszer adminisztrátora a jogosultság életbelépését, módosítását, megszűnését, az időpont feljegyzésével beállításának megtörténtét a dokumentumon igazolja. Ennek egy másolati példányát az iratkezelési rendszer adminisztrátora, az eredeti példányt a jegyző őrzi.
- 23) A jegyző felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének (az egyes iratkezelők jogosultságának) kialakításáért és működéséért, az elektronikus iktatási rendszer megfelelő dokumentáltságáért.

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

24) Az irat megjelenési formája szerint lehet:

- a) papír alapú,
- b) elektronikus,
- c) fizikai adathordozón megjelenő elektronikus irat

25) Az irat formai kötöttsége szerint lehet:

- a) formalizált, előre meghatározott mezőket tartalmazó bizonylat, nyomtatvány,
- b) dokumentumsablon alapján szerkesztett,
- c) kötetlen formában írt.

26) Az irat fajtája szerint lehet:

- a) alaptevékenységhez kapcsolódó eljárás során keletkezett szakmai irat,
- b) a szerv működésével, működtetésével összefüggésben keletkezett funkcionális irat, amely alatt a közösségi élettél, érdekképviselési tevékenységgel összefüggésben keletkezett valamennyi iratot is érteni kell.

27) Az irat iránya szerint lehet:

- a) bejövő irányú,
- b) kiment irányú,
- c) belső irat.

28) A Hivatal hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

29) Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat legkésőbb az ügy lezárásakor – még irattárba helyezés előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

30) A hivatal alaptevékenységéhez nem kapcsolódó, a szerv működése, működtetése során keletkező funkcionális iratok esetében előfordulhat, hogy ügyfél nélküli ügyiratdarabok keletkeznek, amelyeket az adott funkcionális cél szerint (pl. irányító eszköz előkészítése, illetve véleményeztetése, adott képzéshez, beszerzéshez stb. kapcsolódó iratok) kell ügybe sorolni.

31) Az ügyirat egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma (ügytípus száma) lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több irattári tételbe (ügytípusba) is besorolható, mindig a magasabb őrzési időt biztosító irattári tételszámon kell nyilvántartani.

- 32) A papír alapú ügyirat egyes iratait fizikai együtt kell kezelni. Az együttkezelés előadói ív segítségével történik. Az alkalmazandó előadói ív mintáját a 3. melléklet tartalmazza.
- 33) Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását az iktatórendszer ügyirattérkép segítségével biztosítja.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 34) Az iratokat az e szabályzatban felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani, iktatni. A hivatalban a nyilvántartás a 11. pontban írt rendszerrel, elektronikus formában történik.
- 35) A Hivatalban évente egy iktatókönyv kerül megnyitásra és alkalmazásra, valamennyi iktatandó irat ebben kerül nyilvántartásra.
- 36) Az elektronikus iktatókönyv tartalmazza a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendeletben megjelölt adatokat.
- 37) Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát (az iktatószámot).
- 38) Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, vagyis abba a tényleges és valós adatokat kell felvinni.
- 39) Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok átadás-átvételének dokumentálása az iratkezelő rendszerben történik.
- 40) Az iratok átadást az iratkezelő rendszerben az átadó kezdeményezi az átadandó iratok kijelölésével és az átvevő személyének megjelölésével.
- 41) Az átadás és átvétel az átadó és átvető által előzetesen egyeztetett időpontban, mindkét fél személyes jelenlétében történik: átvevő tételesen ellenőrzi a számára átadandó iratokat, illetve az iratkezelő rendszerben azokat átveszi, eltérés esetén azt jelzi, és az átvételt megtagadja.
- 42) Az irat fellelhetőségéért az felel, aki az iratkezelő rendszer szerint az iratot birtokolja, függetlenül attól, hogy azt fizikailag ki vette át (kinek kellett volna átvennie).
- 43) Amennyiben az irat nem lelhető fel, annak tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni és annak pótlásául haladéktalanul intézkedni kell.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

- 44) Az iktatásra kijelölt helyiség a hivatal székhelyének mindenkor e feladatra kijelölt irodája.
- 45) Az iktatásra kijelölt helyiségnek külön az épületen belül is külön zárhatónak kell lennie, azt külső behatolás ellen védeni kell, lehetőség szerint megerősített, több rétegű ablaküveggel, külső ablakráccsal és riasztóval kell ellátni. Az iktatóhelyiség kulcsokainak tárolására és felvételének rendjét az erre vonatkozó szabályozás irányadó. A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról a jegyzőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról, - amennyiben az ügykezelő nincs jelen - jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 46) Az önkormányzat irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
- 47) A Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot a 22. pont szerinti dokumentáció tartalmazza.
- 48) Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozását a jegyző eseti jelleggel, személyre szólóan, írásban engedélyezheti. Ennek keretében - figyelemmel az irat védelmének követelményeire - kell meghatározni:
- a) a munkahelyről kivihető iratok körét,
 - b) a kivitel engedélyezésének módját,
 - c) az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
 - d) az irat visszahozatalának időpontját.
- 49) Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.
- 50) Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.
- 51) A kölcsönzés - az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel - másolattal is teljesíthető.
- 52) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
- 53) A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
- 54) Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az önkormányzat őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

55) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- g) más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

56) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.

57) Biztosítani kell az iratkezelő rendszer védelmét a vírusokkal szemben, valamint a kéretlen elektronikus üzenetek ellen.

58) Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

59) Az iratkezelési szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.

60) Az iratkezelő rendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottaknak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.

61) Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

A hitelesítő eszközök nyilvántartása

- 62) A kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott kör alakú száraz-, illetve festékpámas gumibélyegzőt kell használni. A körbélyegzőkről és az aláírás-bélyegzőkről, valamint az egyéb, a hivatalnál rendszeresített (elektronikus) hitelesítő eszközről az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni.
- 63) A bélyegzőigények felméréseivel, a bélyegzők kiadásával, nyilvántartásával, selejtezésével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.

Az iratkezelési bélyegzők

- 64) Papír alapú dokumentumok esetén az érkeztetés és az iktatás során bélyegzőket kell használni.
- 65) Az érkeztető bélyegző lenyomata tartalmazza:
- a) a szerv nevét, székhelyét és a bélyegző sorszámát, valamint
 - b) a beérkezés időpontjának,
 - c) az érkeztetési azonosító számnak
 - d) az érkeztető nevének feltüntetésére szolgáló rovatokat.
- 66) Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
- a) a szerv nevét, székhelyét és a bélyegző sorszámát, valamint
 - b) az irattári tételszám,
 - c) az érkezés/iktatás dátumának,
 - d) az irat iktatószámának, tárgyának, előzmény számának,
 - e) az ügyintéző személy/szervezeti egység nevének
 - f) az irat mellékletei számának feltüntetésére szolgáló rovatokat.
- 67) Az érkeztető és iktatóbélyegző adatait egyaránt tartalmazó összetett (érkeztető/iktató) bélyegző használata megengedett.
- 68) Az iktatási adatok iraton történő rögzítését - kivéve a kiadmányozás után továbbítandó iratot - az iktatóbélyegző lenyomatát elhelyezve és a rovatait kitöltve kell elvégezni.
- 69) Az iratkezelés során további bélyegző típusok használhatóak, így különösen fejbélyegző, s.k. felbontásra, Sürgős, stb.

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

- 70) Az önkormányzathoz címzett postai küldeményeket a Posta a település postahivatalában tárolja és ott adja át az önkormányzat meghatalmazott kézbesítőjének.
- 71) A hivatalba érkezett küldemények átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket, a küldemény érkezésének módja szerint az alábbiak szerint kerülnek szabályozásra:
- a) a Magyar Posta Zrt. útján érkező – nem a postahivatalban kézbesített – küldemények átvétele a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII.4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik;
 - b) külön kézbesítés, futárszolgálat, útján érkező küldemények átvételére az iktatást végző köztisztviselő jogosult, aki az átvételt aláírásával dokumentálja;
 - c) személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult;
 - d) munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére nincs lehetőség;
 - e) elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni, ez jelenleg: mende@mende.hu A nem ebbe a fiókba, hanem a hivatal más hivatalos, esetleg hivatali munkatárs publikus személyes levelezési fiókjába érkező küldeményeket haladéktalanul a központi postafiókba kell megküldeni.
 - f) az ügyfélkapun át érkezett elektronikus küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli.
- 72) A küldemény átvételére jogosult a címzett vagy az általa megbízott, a jegyző, a postai meghatalmazással rendelkező személy.
- 73) Az átvevő, papíralapú iratok esetében az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt.
- 74) Ha az ügyfél az iratot személyesen, vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel; az átvétel tényének az ügyiraton vagy a másodpéldányon aláírással való igazolással - igazolni kell.
- 75) Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak - ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.
- 76) Elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással

és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

- 77) Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
- 78) Az átvétel során ellenőrizni kell:
- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó boríték vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- 79) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell. Sérült elektronikus küldemény esetében a Keir. 31. §-a szerint kell eljárni.
- 80) A gyors elintézészt igénylő ("azonnal", "sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- 81) Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a helyi önkormányzat számítástechnikai rendszerére. A biztonsági kockázatot a iratkezelési rendszer adminisztrátora ítéli meg.
- 82) A postaátvevő az illetékes vezető döntése szerint naponként többször, míg a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket „azonnal”, vagy „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül továbbítja a postabontónak.
- 83) Téves címzés, sikertelen, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges:
- a) papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,
 - b) elektronikus küldemény esetén a Keir. 25. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni. Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt a Keir. 25. § (1) bekezdésben jelzett kivétellel, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- 84) A hivatal az irat befogadásának elutasításáról:
- a) ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
 - b) ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
 - c) egyéb esetben papír alapú levélben értesíti.

A küldemények felbontása és érkeztetése

- 85) A hivatalhoz érkezett küldemények felbontását a jegyző végzi.
- 86) A Hivatal részére e-mailben érkezett leveleket az iktatási feladatokat ellátó munkatárs köteles figyelemmel kísélni, minden munkanapon 8 és 13 órakor kinyomtatni, s a jegyző részére átadni. Sürgős, vagy rövid határidejű leveleket a fenti rend szerint azonnal továbbítani kell. Ezt követően e küldemények útja azonos a postán érkezett küldeményekével.
- 87) Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
- a) amelyek "s. k." felbontásra szólnak,
 - b) amelyeknél ezt az a polgármester vagy a jegyző elrendelte,
 - c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek,
 - d) amelyek a képviselő-testület, bizottságok, képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, nemzetiségi önkormányzatok és tagjaik nevére szólnak.
- 88) A bontás nélkül továbbított küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséről.
- 89) A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
- 90) Az elektronikusan érkezett küldemények érkeztetésére a Keir. 31. § -a az irányadó.
- 91) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.
- 92) A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.
- 93) Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, úgy azt fel kell ragasztani és értékteleníteni kell.
- 94) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathianyít a küldő szervvel vagy személlyel - soron kívül - tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell. Az irathiany nem akadályozhatja az ügyintézés, a hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
- 95) Amennyiben a küldemény csak borítékból áll, tartalma hiányzik, jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a borítékon szereplő adatokat (feladó nevét, címét és a ragszámot). A jegyzőkönyvet iktatni kell. A feladat amennyiben adatai olvashatóak a jegyzőkönyv egy példányának megküldésével tájékoztatni kell e tényről. Ha az adatai nem olvashatóak, a jegyzőkönyvet az üres borítékkal együtt irattározni kell.

- 96) A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - e) az ajánlott, vagy ajánlott/tértivevény postai jelzéssel ellátott.
- 97) Amennyiben egy borítékban különböző eljárásokat igénylő irat (kérelem, bejelentés stb.) vegyesen érkezik, az iratok eljárások szerinti szétválasztása előtt a beadványra fel kell vezetni, hogy milyen speciális ügyintézkést igénylő irattal érkezett együtt vagy az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 98) Azoknál a könyvelt küldeményként érkező iratoknál, amelyekhez a borítékot nem lehet csatolni (pl. egy borítékban több irat érkezett), a ragszámot fel kell vezetni azokra vagy a boríték fénymásolatát kell az irathoz tűzni, és a nyilvántartásban rögzíteni szükséges.
- 99) Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adat megadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.
- 100) Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában érkeztetni kell. Az érkeztetés az érkeztető bélyegzőnek az iratra való rányomása, az érkeztető szám adása, a nyilvántartás sorszámának rögzítése az iraton, az érkeztetett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címezettjének, az érkeztetés dátumának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkeztési módjának nyilvántartásba vétele.
- 101) Az érkeztetés nyilvántartása - függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelő rendszerben történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos. Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:
- a) a küldő neve,
 - b) a beérkezés időpontja,
 - c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
 - d) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám, továbbá
 - e) a szerv által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító.
- 102) A személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket azonnal a központi posta-fiókokba kell továbbítani, vagy kinyomtatva a jegyző részére átadni. A személyes postafiókok érkeztetését nem végezhetnek.
- 103) Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.
- 104) Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a szerv a beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja.

- 105) Azon küldeményt, amelyet a Hivatal elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a közfeladatot ellátó szerv hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.
- 106) Az elektronikus irat abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha megfelel az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben előírt dokumentumhitelességi követelményeknek. A megfelelést az iratkezelési szabályzatban meghatározott esetekben ellenőrizni, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
- 107) Ha az ellenőrzés megállapítja, hogy az elektronikus dokumentum nem tekinthető hitelesnek, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.
- 108) Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnévét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
- 109) A Hivatali kapun érkező, az ASP-központ nyomtatványkitöltő keretprogram segítségével beadott űrlapok az ASP-központ címére érkeznek. Az ASP központ végzi az átvétellel kapcsolatos vizsgálatokat és továbbítja érkeztetés céljából az iratkezelési szoftvernek az alábbi adatokat:
- a) érkeztetési xml - érkeztetési adatok az iratkezelő rendszer számára;
 - b) e-űrlap xml – a nyomtatványkitöltő keretprogrammal kitöltött űrlapadatok.
- 110) A Hivatali kapun érkező, az ASP-központ nyomtatványkitöltő keretprogramja segítségével beadott űrlapok érkeztetési folyamata során:
- a) Az iratkezelési szoftver átveszi az érkeztetési metaadatokat;
 - b) Megtörténik a beküldő és ügyfelek megfeleltetése a partnertárban lévőknek;
 - c) Az e-űrlap xml és csatolmányok bekerülnek a dokumentumtárba;
- 111) Az ASP-központ e-ügyfélszolgálati rendszeréből elektronikusan beérkező beadványok esetében az érkeztetés automatikus. Ha az űrlaptípusra az iratkezelő rendszerben engedélyezett az automatikus iktatás és az iktatáshoz minden adat rendelkezésre áll, akkor az iktatás is automatikus. Ellenkező esetben egyedi – kézi – iktatást kell alkalmazni és az iratot a papír alapú iratokra vonatkozó eljárás szerint érkeztetni, szignálni.

Előzménykeresés – iratok ügybe sorolása

- 112) Az irat érkeztetése után az ügykezelőnek el kell végeznie az előzménykeresést. Amennyiben az iratnak van olyan előzményirata, amely még nem irattárazott, akkor az érkezett iratot az előzményhez kell sorolni (ügybe sorolás), vagyis az iratokat az ügyben keletkezett első irat

iktatószámához - a főszámhoz, illetve ügyszámhoz kell csatolni és az előzmény szerinti szervezeti egységhez továbbítani.

- 113) Amennyiben az előzményirat irattárban van, az érkeztetett iratot ügyindítóként kell nyilvántartásba venni és a két ügy közötti kapcsolatot meg kell teremteni a nyilvántartásban. Amennyiben az ügyintézéshez szükséges az előzmény irattárból történő kikérése, erről a szignált szervezeti egység vezetője dönt. Ettől eltérő rendelkezést - az irattípusok meghatározásával -- a szerv vezetne írásban adhat.
- 114) Amennyiben az előzménykeresés során megtalált ügyiratról kiderül, hogy az nem az irat előirata, de ismerete szükséges a szignáláshoz és ügyintézéshez, a két ügyiratot össze kell kapcsolni (ügykapcsolatot kell létrehozni).
- 115) Legkésőbb az ügy lezárásakor az ügybe sorolt iratokat, illetve az ügykapcsolatokat az irat-nyilvántartásban és az előadói íven jelölni kell.
- 116) Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem csatolhatóak össze, azok hollétét és azonosító számát az előadói íven fel kell tüntetni.

Szignálás – az ügyintéző kijelölése

- 117) A jegyző a küldeményekben található iratokat a bontást követően azonnal szignálja.
- 118) A nem postai úton érkezett iratot az azt átvevő köteles a szignálásra jogosult jegyzőnek haladéktalanul bemutatni. A szignálásra jogosult engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.
- 119) A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, szignálási jegyzék segítségével automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki az ügyben eljár.
- 120) A szignálásra eltérő rendelkezés hiányában feladatkörükbe tartozó ügyben a polgármester, illetve a jegyző jogosultak, a szignálás rendje a helyi irányító eszközben szabályozható.
- 121) Az előzménnyel rendelkező iratot - eltérő vezetői utasítás hiányában - szervezeti egységhez / eljáró ügyintézőhöz lehet továbbítani.
- 122) A szignálásra jogosult kizárólag az iratra történő rájegyzéssel határozhatja meg az elintézéssel kapcsolatos utasításait. Elektronikus munkafolyamatban az utasítás az erre biztosított elektronikus felületen rögzítendő.
- 123) A szignálásra jogosult vezető az automatikus szignálást felülbírálhatja és módosíthatja.
- 124) A szignálásra jogosult az iraton kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző járjon el az ügyben, közli az elintézéssel kapcsolatos további utasításait (határidő, sürgősség stb.), jelöli a szignálás idejét és a szignálást aláírja.
- 125) A szignált ügyintéző részére az iratot haladéktalanul át kell adni, amelyet az köteles dokumentáltan – az iratátadás-átvételtől vonatkozóan e szabályzatban rögzítettek szerint – átvenni.
- 126) Amennyiben a szignált ügyintéző távolléte veszélyezteti az ügy határidőben történő elintézését, a szignáló köteles az ügyet másik ügyintézőre átszignálni.
- 127) Szervezeti egységre történő téves szignálás esetén az iratot az iktatónak vagy az ügyben eljárni köteles szervezeti egységnek kell haladéktalanul átadni.

Az iktatás

- 128) Iktatás céljára az iratkezelési rendszerben megnyitott elektronikus iktatókönyvet kell használni.
- 129) Az ügyiratok iktatását az hivatal ezen feladattal megbízott ügyintézője végzi.

- 130) Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- 131) Az iktatószám főszámra/alszámra bontható. A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani.
- 132) A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- 133) Az elektronikus iktatókönyvben biztosított a név és tárgymutatózás lehetősége. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni. Az iratkezelési szoftver biztosítja a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét. Törekedni kell arra, hogy azonos tárgyakhoz azonos tárgyszavak kerüljenek hozzárendelésre, illetve az azonos tárgyszavak írásmódja, esetleges rövidítése is egyforma legyen.
- 134) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát.
- 135) Az iratkezelőnek – vagy iktatási feladattal megbízott más köztisztviselőnek – az iratokat a beérkezés (keletkezés) napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó "sürgős" jelzésű iratokat.
- 136) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani a:
- a) könyveket, tananyagokat;
 - b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
 - c) meghívókat, üdvözlő lapokat;
 - d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
 - f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
 - g) munkaügyi nyilvántartásokat;
 - h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - i) közlönyöket, sajtótermékeket;
 - j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
 - k) az elektronikus küldeményeket melyek tartalmukat tekintve az a)-i) pontban meghatározottaknak megfelelnek.
- 137) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzményt követező alszámra kell iktatni.

- 138) Amennyiben az iratnak a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.
- 139) A papír alapú beérkező iratok iktatásához iktatóbélyegzőt kell használni, ennek lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.
- 140) Új, előzménnyel nem rendelkező főszámos irathoz – annak iktatását követően – előadói ívet kell nyitni.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

- 141) A Hivatalban a kiadmányozás jogát a jegyző illetőleg a hatáskör címzettje gyakorolja. A kiadmányozási joggal a feladat és hatáskörét érintő ügyekben - mind a polgármester, mind a jegyző, köztisztviselőt egyéni döntésével – felruházhat.
- 142) Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesítetten lehet továbbítani.
- 143) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.
- 144) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha
- a) azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
 - b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az "s. k." jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- 145) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a) a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
 - b) a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- 146) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt
- a) a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el vagy
 - b) az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják vagy
 - c) a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.
- 147) A Hivatal által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.
- 148) A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint
- a) hiteles papír alapú, illetve
 - b) hiteles elektronikus másolatot is kiadni.
- 149) A kiadmány tervezet elkészítése, szerkesztése során figyelemmel kell lenni arra, hogy a keltezés és a kiadmány helye ne kerüljön külön oldalra. A címzett részére megküldött

kiadmány tartalmilag és formailag teljesen meg kell egyezzen az irat irattári példányával, illetve a másodlat példányokkal.

Expediálás és az iratok továbbítása

- 150) Expediálást követően a keletkezett iratokat az iktató iktatja be, illetve készíti elő postázásra.
- 151) A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
- a) az önkormányzat nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
 - b) az ügyintéző nevét,
 - c) a kiadmányozó nevét, beosztását,
 - d) az irat tárgyát,
 - e) az irat önkormányzati iktatószámát,
 - f) a mellékletek számát,
 - g) a címzett nevét, azonosító adatait,
 - h) az ügyet indító beadvány hivatkozási számát (ha volt ilyen).
- 152) Az postázás előtt az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.
- 153) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában).
- 154) Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről (boríték, tértivevény elkészítése) az iktató gondoskodik.
- 155) A küldeményeket lehetőleg még a kiadmányozás napján kell továbbítani.
- 156) Az iratkezelőnek fel kell jegyeznie az iratra és az iratkezelő rendszerbe az elküldés keltét.
- 157) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
- a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
 - b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 335/2012 (XII.4.) Korm. rendeletben leírtaknak megfelelően,
 - c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
 - d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
 - e) elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.
- 158) A hivatalos iratként vagy könyvelt küldeményként továbbított iratokat a postakönyvbe kell bejegyezni. A Postával történő megállapodást követően – a jegyző utasítása alapján – a küldemények postai feladójegyzékének előállítása az iratkezelési szoftverrel is történhet.

- 159) Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt - az elektronikus levélcíme megadása mellett - kifejezetten kéri.
- 160) Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
- 161) A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket - iktatás nélkül - az ügyirathoz kell mellékelni.
- 162) Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek - tehát a kézbesítés sikertelen volt - nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

Az irat határidős-nyilvántartásba helyezése (scontro)

- 163) Határidős-nyilvántartás (scontro) alkalmazása a hivatalban nem kötelező, azonban annak lehetősége biztosított.
- 164) Az iratot határidős-nyilvántartásba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével szabad. Az engedélyt az iraton fel kell tüntetni. A határidőt az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven év, hó, nap megjelölésével feltüntetni.
- 165) Határidős-nyilvántartásba helyezhető az irat, így a Kef. 33. § értelmében – az ott eltelt idő az ügyintézési határidőbe sem számít bele – a következő esetekben:
- a) a hatásköri vagy illetékességi vita egyeztetésének, illetve az eljáró hatóság kijelölésének időtartamára,
 - b) a jogsegélyeljárás, valamint a nyilvános, vagy valamely hatóság, bíróság vagy a Magyar Országos Közjegyzői Kamara jogszabállyal rendszeresített nyilvántartásából kért adat beszerzése időtartamára. a hiánypótlásra, illetve a tényállás tisztázásához szükséges adatok közlésére irányuló felhívástól az annak teljesítéséig terjedő időre,
 - c) a szakhatóság eljárásának időtartamára,
 - d) az eljárás felfüggesztésének időtartamára,
 - e) az ügyfélnek az eljárás megindításáról való értesítés mellőzése esetén, ha az ügyben a hatóság bizonyítási eljárást folytatott le, az eljárás időtartamára,
 - f) a hatóság működését legalább egy teljes napra ellehetetleníti üzemzavar vagy más elháríthatatlan esemény időtartamára,
 - g) a kérelem, döntés és egyéb irat hiteles fordításához szükséges időtartamra,
 - h) a szakértői vélemény elkészítésének időtartamára,
 - i) a hatósági megkeresés vagy a döntés postára adásának napjától annak kézbesítéséig terjedő időtartamára, valamint a hirdetményi, továbbá a kézbesítése meghatalmazott és a kézbesítési ügygondnok útján történő közlés időtartamára.
- 166) A határidőt az iktatókönyv vonatkozó rovatában, illetve az iratkezelő rendszer megfelelő mezőjében a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

167) Az ügykezelő a határidős-nyilvántartásra átvett iratot köteles:

- a) az egyéb iratoktól elkülönítve, és határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
- b) a határidő napján az ügyintéző részére átadni és a kiadás tényét a nyilvántartási rendszerben rögzíteni

IRATTÁROZÁS, SELEJTEZÉS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

Átmeneti irattárak - elhelyezés a központi irattárban

- 168) Az ügyiratokat az elintézését követően mielőbb a központi irattárba kell adni. Az egyes irattároló helységek akkor is a központi irattár részének minősülnek, ha fizikailag nem alkotnak egy egységet.
- 169) Az ügyiratok a beérkezés (keletkezés) évében illetve az azt követő évben átmeneti irattárban kerülhetnek elhelyezésre, amennyiben központi irattárba adásuk nem lehetséges, vagy munkaszervezési okokból nem indokolt.
- 170) Az átmeneti irattárban az iratokat a használathoz leginkább megfelelő rendben lehet kezelni, úgy, hogy az iratok dokumentáltak és visszakereshetőek legyenek.
- 171) Az átmeneti irattári elhelyezés maximumának leteltét követően, illetve az ügyirat ezt megelőző átadása esetén a további őrzés a központi irattárban történik. Az iratok folyamatos irattározásáért az iratkezelők, illetve az iratkezelési feladatokkal megbízott köztisztviselők felelősek.

Irattározás.

- 172) Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
 - a) megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
 - b) az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),
 - c) a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti.
- 173) Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.
- 174) Az irattárba helyezést a Jegyző, vagy az által erre felhatalmazott szignált ügyintéző köztisztviselő engedélyezi.
- 175) A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
 - a) a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
 - b) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,

- c) az archivált, két éven túl selejtezhető elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra - a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban - hitelesített másolatot kell készíteni,
 - d) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
 - e) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).
- 176) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését - papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt - dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattári anyaggal, illetve az ottani ügyiratokkal végzett egyes műveleteket az iktatórendszer megfelelő felületein kell adminisztrálni.
- 177) A hivatalban a kijelölt papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágított, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
- 178) Az irattárba csak az oda beosztott, irattározási feladatok ellátásával megbízott iratkezelők, illetve köztisztviselők léphetnek be. A belépési jogosultságot a jogosultság-kiosztási lapon lehet megadni.
- 179) Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített - felületi festékkel ellátott vasból készített - állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
- 180) Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra az önkormányzat speciális irattároló dobozokat használ.
- 181) A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Amikor a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.
- 182) Az irattárban elhelyezett iratokról az iratkezelő rendszerben naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jel szerinti azonosítását, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
- 183) Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni.

- 184) Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.
- 185) A Hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásukban rögzített feladatkörökhöz kapcsolódó jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsönzési napló). A kölcsönzést és a kapcsolódó átvételt az iratkezelő rendszerben kell rögzíteni.
- 186) Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni.
- 187) Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot.

Selejtezés, megsemmisítés

- 188) Az ügyiratok selejtezését a jegyző által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
- 189) Az irat selejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.
- 190) A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- 191) A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
- 192) A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.
- 193) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok meta-adatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.
- 194) A selejtezett iratok kiemelését külső vállalkozó is végezheti, ez esetben jelen szabályzat rendelkezései rá is kötelezőek.

Levéltárba adás

- 195) A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.
- 196) Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.
- 197) Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a közfeladatot ellátó szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

INTÉZKEDÉSEK A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGÉNEK MEGSZÚNÉSE, ÁTSZERVEZÉSE, FELADATKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

- 198) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.
- 199) A Hivatal szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egység(ek)nek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
- 200) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe - az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével - be kell iktatni.
- 201) Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.
- 202) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az átmeneti irattári anyagot - a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint - a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani vagy a központi irattárban elhelyezni. A központi irattárba helyezett egyes ügyiratokra vonatkozó igényt betekintéssel, másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.
- 203) A megszűnő szervezeti egység papír alapú vagy elektronikus lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni azzal, hogy az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.
- 204) Ha a megszünt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.
- 205) A Hivatal szervezeti egységét érintő feladatkör átadása esetén e fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 206) Jelen Iratkezelési Szabályzat 2015. július 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi szabályozás hatályon kívül helyezésre kerül. A szabályzat elektronikus iratok kezelésére vonatkozó rendelkezéseit az első elektronikus irat beérkezésétől kell alkalmazni.

Mende, 2015. „....”

Mona Gyula
jegyző

Mellékletek:

1. Irrattári terv

2. Iratkezelési jogosultság-kiosztási lap

3. Előadói ív

4. Egyéb iratkezeléshez használatos iratminták

HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ / MÓDOSÍTÓ ADATLAP**Foglalkoztatott**

Neve:		Szervezeti egysége:	
Telefon:		Munkakör:	
Közvetlen vezető:		Jogviszony típusa:	
Munkavégzési hely:		Jogviszony kezdete/ vége:	

Alkalmazás igénylés alapjog módosított jog

Irodai programcsomag (MS Office, intranet):

Postafiók:

Internet:

Webes levelezőrendszer:

Egyéb alkalmazás:

Iratkezelő rendszer jogosultsága:

Megadni kér

Visszavon

Érkeztető teljes szervnek:

☐☐

Iktató, iratkezelő saját magának:

☐☐

Saját szervnek

- iktató, iratkezelő

☐☐

- szignáló

☐☐

Saját és alárendelt szervezetnek :

- iktató, iratkezelő

☐☐

- szignáló

☐☐

Teljes szervnek:

- iktató, iratkezelő

☐☐

- szignáló

☐☐

Irártáros (irattári belépés is)

☐☐

Ügyintéző

☐☐

Lekérdező

☐☐

Helyettesítő

☐☐**Dátum:** 20... év ... hó ... naptól - 20... év ... hó ... napig**Kit (kinek a szerepköre):****Visszavonási záradék:****Visszavonást kérő vezető:****Helységnév és dátum:****Engedélyező (jegyző):**

szerv megnevezése

lkt. szám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült (dátum): _____

Szervezeti egység: _____

Helyiség megnevezése: _____

ÁTADÓ

Szerv megnevezése: _____

Átadásért felelős vezető neve, beosztása: _____

ÁTVEVŐ

Szerv megnevezése: _____

Átvételért felelős vezető neve, beosztása: _____

IRATANYAG

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

keletkeztetője: _____

évköre: _____

mennyisége: _____

megnevezése: _____

Az átadás-átvétel indoklása:

k.m.f.

.....
átadó.....
átvevő

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári egységszintű, és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed. Pl. Levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.; az átmeneti irattárból a központi irattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők hivatali átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.

Az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló
78/2012. (XII. 28.) BM rendelet mellékletének megfelelő

EGYSÉGES IRATTÁRI TERV

EGYSÉGES IRATTÁRI TERV

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az önkormányzat szervezetéhez, feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre oszlik.

Az ügy típusát, ágazati hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári tételszám mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Az irattári tételszám és kód összetevői:

1. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását az önkormányzati hivatal szervezetéhez és feladatköréhez igazodó rendszerezésben meghatározó négyjegyű kód; első karaktere az ágazati betűjel, amelyet a tétel ágazaton belüli háromjegyű sorszáma követ;
2. megőrzési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;
3. Lt.: a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az önkormányzati hivatal és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg (illetve „HN” jel, amely ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat irattárában maradó iratok jelzésére szolgál).

A „lejárat után” kiegészítéssel ellátott tételeknél a selejtezés, illetve a levéltári átadás ideje a tételbe tartozó ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

U101- U.1. Képviselő-testület iratai

U201- U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai

A polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei

U301- U.3. Szervezet, működés

U401- U.4. Iratkezelés, ügyvitel

U501- U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek

U601- U.6. Pénz- és vagyonkezelés

KÜLÖNÖS RÉSZ

A PÉNZÜGYEK

A101- A.1. Adóigazgatási ügyek

A201- A.2. Egyéb pénzügyek

B101- **B EGESZSÉGÜGYI IGAZGATÁS**C101- **C SZOCIÁLS IGAZGATÁS****E KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS**

E101- E.1. Környezet- és természetvédelem

E201- E.2. Településrendezés, területrendezés

E301- E.3. Építési ügyek

E401- E.4. Kommunális ügyek

F101- **F KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS**G101- **G VÍZÜGYI IGAZGATÁS**

TÉTEL SZÁMK		ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE
	<i>H</i>	<i>ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS</i>
H101-	H.1.	Anyakönyvi és állampolgársági ügyek
H201-	H.2.	A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek
H301-	H.3.	Választásokkal kapcsolatos ügyek
H401-	H.4.	Rendőrségi ügyek
H501-	H.5.	A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek
H601-	H.6.	Menedékjogi ügyek
H701-	H.7.	Igazságügyi igazgatás
H801-	H.8.	Egyéb igazgatási ügyek
I101-	<i>I</i>	<i>LAKÁSÜGYEK</i>
J101-	<i>J</i>	<i>GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS</i>
K101-	<i>K</i>	<i>IPARI IGAZGATÁS</i>
L101-	<i>L</i>	<i>KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA</i>
M101-	<i>M</i>	<i>FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS</i>
N101-	<i>N</i>	<i>MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM</i>
P101-	<i>P</i>	<i>KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS</i>
R101-	<i>R</i>	<i>SPORTÜGYEK</i>
	<i>X</i>	<i>HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG</i>
X101-	X.1.	Honvédelmi igazgatás
X201-	X.2.	Katasztrófavédelmi igazgatás
X301-	X.3.	Fegyveres biztonsági őrség

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
ÁLTALÁNOS RÉSZ			
U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK			
U.1. Képviselő-testület iratai			
U101	Polgármesteri, főpolgármesteri, alpolgármesteri tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	NS	15
U102	Képviselő-testületi jegyzőkönyv és mellékletei (előterjesztések, sürgősségi indítványok, tájékoztatók, közmeghallgatás, interpellációk, egyéb döntés-előkészítő iratok stb.)	NS	15
U103	Képviselő-testületi zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U104	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok üléseinek, falugyűlések, járási tanácskozások, lakossági fórum jegyzőkönyvei és mellékletei	NS	15
U105	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottsági, részönkormányzati ülésekről készült hang- és képanyag	NS	15
U106	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok zárt üléseiről készült jegyzőkönyvek, hang- és képanyagok	NS	15
U107	Önkormányzati biztos kirendelése, iratai	NS	15
U108	Tanácsnoki iratok	NS	15
U109	Okmánytár (címer és zászlórajz, díszpolgári cím, helyi kitüntetés adományozása stb.)	NS	15
U110	Önkormányzati érdek-képviselési tagsági ügyek	NS	15
U111	Önkormányzati rendeletek, határozatok, szabályzatok, együttműködési szerződések/megállapodások eredeti példánya	NS	15
U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai			
U201	Együttműködési megállapodások	NS	15
U202	Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv nemzetiségi önkormányzati véleményezése	NS	15
U203	Nemzetiségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése	NS	15

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
U204	Nemzetiségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának figyelemmel kísérésével kapcsolatos iratok	2	-
U205	Nemzetiségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése	NS	15
U206	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok	NS	15
U207	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek hang- és képanyaga	NS	15
U208	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U209	Nemzetiségi önkormányzatok társulási megállapodásai	NS	15
U210	Nemzetiségi önkormányzat költségvetési és vagyonkezelési ügyei	NS	15
U211	Közüoktatási megállapodás nemzetiségi oktatásról	NS	15
U212	Nemzetiségi önkormányzat ellenőrzése	NS	15
U213	Nemzetközi kapcsolattartás iratai	NS	15
U214	Nemzetiségi önkormányzat szabályzatai	NS	15
U215	Nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
U216	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti célú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak iratai	5	-

A polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei

U.3. Szervezet, működés

U301	Belső ellenőrzési jelentések	10	-
U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	-

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
U303	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel, érdek-képviselői fórumok alapítása, működtetése	NS	15
U304	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	-
U305	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2	-
U306	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program	NS	15
U307	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	5	-
U308	Kártérítések	10	-
U309	Kollektív szerződés	NS	15
U310	Közalkalmazotti Tanács ügyei	NS	15
U311	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	-
U312	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	10	-
U313	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	NS	15
U314	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	10	-
U315	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótolta helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótolta feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok	NS	15
U316	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75	-
U317	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
U318	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-
U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviseleti tevékenység)	15	-
U320	Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység	2	-
U321	Statisztika (éves)	NS	15
U322	Statisztika (időszaki)	5	-
U323	Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U324	Társulási tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U3252	Kapcsolattartás civil és ifjúsági szervezetekkel, vallási közösségekkel	5	-
U326	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	5	-
U327	Önkormányzatok együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15
U328	Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai	NS	15
U329	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	NS	15
U330	Alapítványokkal, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos ügyek	NS	15
U331	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	NS	15
U332	Társulások területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek	10	-
U333	Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése	10	-
U334	Társulások által fenntartott intézmények ügyei	10	-
U335	Társulások egyéb operatív ügyei, területfejlesztési önkormányzati társulás ügyei	10	-
U336	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok	NS	15
U337	Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok	NS	15
U338	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendeleteinek, határozatainak utólagos normakontrolljával kapcsolatos iratok	NS	15

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
U339	Polgármesteri, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői	2	-
U340	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	-
U341	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok	5	-
U342	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	-
U343	Állásfoglalások kérése	5	-
U344	A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
U345	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	-
U346	Területszervezés	NS	15
U347	Település átcsatolása másik megyéhez, területrész átadása, átvétele, cseréje	NS	15
U348	Településegyesítés, településegyesítés megszüntetése, új község alakítása	NS	15
U349	Várossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek	NS	15
U350	Vállalkozási szerződések	5	-
U351	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	-
U352	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	NS	15
U353	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	5	-
U354	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	5	-
U355	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
U356	Utasítások (jegyzői, polgármesteri)	NS	15
U357	Lobbitevékenység	10	-
U358	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	-
U359	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2	-

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
U360	Minősbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	NS	15
U361	Intézkedést nem igénylő, de vezetői utasítás alapján iktatott körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
U362	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	-
U363	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	-
U364	Társulás törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
U.4. Iratkezelés, ügyvitel			
U401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
U402	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15
U403	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	-
U404	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN
U405	Elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
U406	Iktató- és mutatókönyv, főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	15
U407	Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	HN
U408	Iratsejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
U409	Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	-
U410	Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
U411	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadókönyv vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítő könyv, futárjegyzék stb.)	NS	HN
U412	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	NS	HN

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
U413	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	5	-
U414	Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	vissza-vonást követően haladék- talanul	-
U415	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15 (vissza- vonást követően)	-

U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek

U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
U502	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek (éves)	NS	15
U503	Bérnyilvántartás (bérkarton)	75	-
U504	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékelszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	50 (a jogviszony megszűnés- étől)	-
U505	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	-
U506	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
U507	Képviselők nyilvántartása, összeférhetetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	5	-
U508	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	50 (a jogviszony megszűnés- étől)	-
U509	Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	5	-

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
U510	Eltartói nyilatkozat	5	-
U511	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	-
U512	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	-
U513	Baleseti, rokkantsági ügyek	50	-
U514	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	-
U515	Vagyonnyilatkozat (lejárat után)	*	*
U516	Megbízási szerződések	5	-
U517	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
U518	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	75	-
U519	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	-
U520	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok	NS	15
U521	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	-
U522	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN
U523	Közszolgálati jogviták	30	-
U524	Tanulmányi szerződés	10	-
U525	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	-
U526	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	-

* A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett által új vagyonnyilatkozat tételét követően 8 napon belül vissza kell adni a kötelezettnek.

U.6. Pénz- és vagyonkezelés

U601	Adóügyek (saját)	5	-
------	------------------	---	---

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
U602	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	8	-
U603	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	8	-
U604	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	-
U605	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U606	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U607	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)	8	-
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	-
U609	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	-
U610	Illetményszámfejtés	10	-
U611	Ingtatlan- és vagyonnyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékJog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	-
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)	15	-
U615	Céltámogatások igénylése és lebonyolítása, pályázatok pénzkezelése	15	-
U616	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	-
U617	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	-

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
U618	Leltárfelvételi ívek	8	-
U619	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	NS	HN
U620	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	5	-
U621	Szállítólevél	2	-
U622	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi fejlesztési tanács ügyei	NS	15
U623	Kisajátítás, kisajátítási kérelmek	NS	15
U624	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	10	-
U625	Vagyonbiztosítás (lejárat után)	2	-
U626	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	10	-
U627	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek	10	-
U628	Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	5	-
U629	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5	-
U630	Gazdasági program	NS	15
U631	Könyvvizsgálói jelentések	10	-
U632	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása	NS	15

KÜLÖNÖS RÉSZ
(ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)

A) PÉNZÜGYEK

A.1. Adóigazgatási ügyek

A101	Adó- és értékbizonyítványok	8	-
A102	Adóbevételi terv és teljesítés	10	-
A103	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókimutatás elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókimutatás, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés	15	-

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
A104	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista	5	-
A105	Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás)	NS	HN
A106	Adók módjára behajtandó köztartozások iratai	10	-
A107	Vagyonigazolások, adóigazolások	5	-
A108	Adótartozások behajtása, végrehajtása	10	-

A.2. Egyéb pénzügyek

A201	Általános és céltartalékok felhasználása	10	-
A202	Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok	10	-
A203	Betéti kamatügyek	5	-
A204	Decentralizált támogatások felhasználása	10	-
A205	Fejlesztési alapterv	10	-
A206	Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzata, visszaigénylés	10	-
A207	Feladatmutató-növekedés miatti pótigény	5	-
A208	Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése (egészségügyi, gyermekjóléti, művelődési, nevelési-oktatási, szociális)	5	-
A209	Kötvény-, részvénykibocsátás (lejárat után)	5	-
A210	Különféle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	10	-
A211	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	5	-
A212	Mezőőri járulék kivetése	5	-

B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

B101	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	NS	15
B102	Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai	5	-
B103	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	2	-

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
B104	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	NS	15
B105	Közzetesi egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	NS	15
B106	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése	10	-
B107	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	10	-
B108	Rehabilitációs Bizottság iratai	10	-
B109	Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (lejárat után)	10	-
B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	-
B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után)	2	-
B112	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	-
B113	Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után)	5	-
B114	Háziorvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	2	-
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	-
B116	Járványügyi intézkedések	10	-
B117	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	10	-
B118	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	-
B119	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	10	-
B120	Társadalombiztosítási járulékügyek	75	-
B121	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	30	-
B122	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek	NS	15

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
B123	Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok	NS	15
B124	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése	5	-
B125	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	NS	15
B126	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	2	-
B127	Az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások iratai	10	-

C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

C101	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése	NS	15
C102	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény vagy vállalkozás működésének engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása	NS	HN
C103	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási ügyek	2	-
C104	Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei	2	-
C105	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális szolgáltatásokhoz jövedelemigazolás kiállítása	2	-
C106	Szociális ellátást támogató pályázatok	10	-
C107	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	NS	15
C108	Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok	5	-
C109	Szociális szakértői bizottság működésével kapcsolatos iratok	5	-
C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások)	5	-
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások)	2	-
C112	Átmeneti segélyezés	2	-

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
C113	Árvízkárosultak állami támogatása	5	-
C114	Közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	-
C115	Lakásfenntartási támogatási ügyek	2	-
C116	Aktív korúak ellátása	10	-
C117	Temetési segély	2	-
C118	Krízishelyzetbe került személyek támogatása	5	-
C119	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárat után)	5	-
C120	Adósságkezelési szolgáltatás (lakhatást segítő ellátás, adósságcsökkentési támogatás)	2	-
C121	Nyugdíjasházi elhelyezés	5	-
C122	Köztemetés	25	-
C123	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	10	-
C124	Segítséggel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei	10	-
C125	Személyi térítési díj megállapítása	10	-
C126	Gondozási szükséglet vizsgálata	15	-
C127	Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj)	30	-
C128	Helyi utazási támogatás megállapítása	5	-
C129	„Sikeres Magyarországért Panel Plusz” hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás	NS	HN
C130	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások)	2	-
C131	Közgyógyellátási ügyek (méltányosság)	5	-
C132	Ápolási díj ügyek (méltányosság)	5	-
C133	Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai	NS	HN

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
E) KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS ÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS			
E.1. Környezet- és természetvédelem			
E101	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	NS	15
E102	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok	10	-
E103	Környezet- és természetvédelmi program	NS	15
E104	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok	5	-
E105	Környezetvédelmi hatásvizsgálati eszközök telepítése	2	-
E106	Környezetvédelmi hatásvizsgálati tanulmány	NS	15
E107	A helyi természeti területek védetté nyilvánításával kapcsolatos ügyek	NS	15
E108	Védetté nyilvánított területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei	5	-
E109	Zaj- és természetvédelmi, egyéb környezetvédelmi ellenőrzés és bírság	5	-
E110	Légszennyezési vizsgálatok, mérések	NS	15
E111	Légszennyező források nyilvántartása	NS	HN
E112	Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstköd-riadóterv)	NS	15
E113	Lakóhelyi környezet állapotfelmérése	NS	15
E114	Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi építmény energiahordozó- és/vagy üzemmódváltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felfüggesztése, illetőleg feloldása	10	-
E115	Környezetvédelmi alappal, célelőirányzattal kapcsolatos ügyek	10	-
E116	Zaj- és rezgésvédelmi szempontból fokozottan védett övezet kijelölése	30	-
E117	Stratégiai zajtérkép, ezzel összefüggő intézkedési terv	30	-

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
E118	Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézése	5	-

E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

E201	Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése	NS	15
E202	Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.)	10	-
E203	Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.)	75	-
E204	Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok	10	-
E205	Városrehabilitációs program	NS	15
E206	Városrehabilitációs pályázatok, megállapodások, ehhez kapcsolódó operatív ügyek	10	-
E207	Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál) főépítési szakmai vélemények, állásfoglalások	NS	15
E208	Átnézeti nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép	NS	HN
E209	Pincebeomlások, támfal, partfal által veszélyeztetett területek felmérése	NS	15
E210	Területfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztési stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat	NS	15
E211	Elővásárlási jog	NS	15
E212	Útépítési és közművesítési hozzájárulás	NS	15
E213	Területrendezési hatósági eljárások	15	-
E214	Vis maior ügyek	5	-
E215	Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása	10	-
E216	Kiszolgáló és lakóút céljára történő lejegyzés	NS	15

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
E217	Településrendezési kötelezések	NS	15
E218	Településrendezési szerződés	NS	15
E219	Településképi véleményezési eljárás	15	-
E220	Településképi bejelentési eljárás	15	-
E221	Közterület-alakítás	15	-
E222	Közműnyilvántartás ügyei	NS	15

E.3. Építési ügyek

E301	Bontási-, építési-, összevont-, használatbavételi-, fennmaradási engedélyezési eljárások, építésügyi vagy eljárási bírság kiszabása, bontási vagy átalakítási kötelezettség, végrehajtási eljárás, engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési eljárás	NS	15
E302	Felvonóval, illetve mozgólépcsővel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárás	15	-
E303	Építésügyi hatósági tudomásulvételi eljárások (jogutódlás tudomásul vétele, használatbavétel tudomásul vétele)	10	-
E304	Az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárása	10	-
E305	Építésügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	10	-
E306	Egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek	10	-
E307	Építésügyi hatósági ellenőrzés	10	-
E308	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági eljárások	NS	HN
E309	Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek intézése, tájékoztatások, szolgáltatás körében kiadott szakmai nyilatkozat	5	-

E.4. Kommunális ügyek

E401	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program	NS	15
------	---	----	----

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
E402	Közcélú ártalmatlanító telep létesítése	NS	15
E403	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	15	-
E404	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)	NS	15
E405	Energiagazdálkodás, szélérómű létesítése	NS	15
E406	Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	NS	HN
E407	Sírboltkönyv, síremlékek és sírboltok terve	NS	HN
E408	Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához	5	-
E409	Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek	5	-
E410	Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei	NS	15
E411	Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	5	-
E412	Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladékártalmatlanítás, hulladékújrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek	5	-

F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

F101	Közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása	NS	HN
F102	Közutak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés	2	-
F103	Közterület-foglalási, -használati megállapodások és díjak	5	-
F104	Közterület-bontási hozzájárulás	5	-
F105	Külterületi közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag-kitermelési hozzájárulás	5	-
F106	Külterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás	5	-

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
F107	Belterületi közútkezelői hozzájárulások	5	-
F108	Közúton, helyi vasúton történő építési munkákhoz való hozzájárulás	2	-
F109	Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása	10	-
F110	Egyéb közútkezelői hozzájárulás	1	-
F111	Utcabútorok, utca névtáblák, házsámtáblák kihelyezése, karbantartása, javítása	5	-
F112	Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése	5	-
F113	Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése	NS	15
F114	Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése	10	-
F115	Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése	NS	15
F116	Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése	10	-
F117	Hídtörzskönyv	NS	HN
F118	Közvilágítási berendezés létesítése	NS	15
F119	Közvilágítási berendezés működtetése	10	-
F120	Forgalomszabályozás, forgalomtechnika	5	-
F121	Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója	NS	15
F122	Helyi közforgalmú vasúti társasággal kapcsolatos ügyek	10	-
F123	Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend	5	-
F124	Helyi tömegközlekedési pályázat	10	-
F125	Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések	10	-
F126	Távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények létesítéséhez való hozzájárulás	NS	15

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
F127	Útellenőri szolgálat megszervezése	5	-
F128	Útvonalengedélyek	1	-
F129	Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély	2	-
F130	Közlekedési kártérítések	5	-
F131	Kerékbilincs alkalmazásának ügyei	2	-
F132	Behajtási engedélyek	2	-
G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS			
G101	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek	5	-
G102	Árvíz- és belvíz-védekezési terv	NS	15
G103	Védművek létesítése és fejlesztése	NS	15
G104	Védművek működtetése	5	-
G105	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvízvezetés	NS	15
G106	Vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15
G107	Ivóvíz, szennyvízdíjak megállapítása	10	-
G108	Közműves vízszolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei	5	-
G109	Vízjogi létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedély	NS	HN
G110	Ivóvíz-, szennyvíztisztító berendezés létesítésének engedélyezése	NS	15
G111	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcatorna-hálózat üzemeltetése	5	-
G113	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15	-
G114	Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek	2	-

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
G115	Kutak létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedélye	NS	15
G116	Vízvezetési és szennyvízelvezetési szolgálmi ügyek	5	-
G117	Azonos telken több ívóvízbekötő vezeték létesítése	2	-
G118	Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok	NS	15
G119	Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok	15	-
G120	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása	NS	HN
G121	Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok	15	-
G122	Talajterhelési ügyek	5	-
G123	Vízszennyezési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek	5	-
G124	Folyékonyhulladék-bebocsátási pontok kijelölése	15	-
G125	Vízi állással kapcsolatos ügyek	2	-

H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

H101	Állampolgársági eskü jegyzőkönyv	NS	HN
H102	Anyakönyv, anyakönyvi alapirat, betűrendes névmutató, családi jogállás rendezésével kapcsolatos irat, apa adatai nélkül anyakönyvezett születések nyilvántartása, házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos jegyzői engedély, felmentés	NS	HN
H103	Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői megbízásokról és jogosultságokról, valamint a helyettesítéssel kapcsolatos iratok	NS	HN
H104	Anyakönyvi okirat kiállítása iránti kérelem, belföldi és külföldi jogsegély iránti kérelem, anyakönyvi kivonat átvételi elismervénye, anyakönyvi adatszolgáltatás iratai, anyakönyvbe történő betekintés iratai, anyakönyvi események egyeztetése	5	-
H105	Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos egyéb ügyek	10	-

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
H106	Állampolgársági egyéb ügyek, hazai anyakönyvezési kérelem, névváltoztatási kérelem felterjesztésével, továbbá házassági névmódosítási kérelem áttételével kapcsolatos iratok, családi események polgári szertartása	2	-
H107	Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez szükséges tanúsítvány kiállításával kapcsolatos iratok	5	-

H.2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek

H201	Adategyeztetés	5	-
H202	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	5	-
H203	A címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	15	-

H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

H301	Választási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) első eredeti példánya	NS	#90 nap
H302	Választási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) második eredeti példánya	NS	5
H303	Szavazókörök, helyi önkormányzati választókerületek megállapítása	NS	15
H304	Választási szervek (választási irodák, választási bizottságok) létrehozása és tevékenysége	NS	15
H305	Választások lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	5	-
H306	Népszavazás, népi kezdeményezés iratai	NS	15
H307	Választójogosultság nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (kifogás, felvételi kérelem, igazolás stb)	5	-

A jegyzőkönyvek első példányának illetékes levéltárba történő átadása érdekében a külön jogszabályi előírások alapján kell intézkedni.

H.4. Rendőrségi ügyek

H401	Rendőrfőkapitány, rendőrkapitány és rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezése, felmentésről szóló tájékoztatás	10	-
------	--	----	---

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
H402	Rendőrkapitányság, rendőrőrs, körzeti megbízotti állomás létesítésének, megszüntetésének véleményezése	10	-
H403	Rendőrségi munkával kapcsolatos észrevételek, éves beszámoló elfogadása	2	-
H404	Együttműködési szerződés a rendőri feladatok ellátásának segítésére, támogatására, bűnmegelőzési önkormányzati feladatok	NS	15
H405	Polgárőrség megalakítása	NS	15
H406	Bűnmegelőzési és közbiztonsági bizottság létrehozásával, működésével kapcsolatos iratok	5	-

H.5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek

H501	Fenntartási, fejlesztési és működési ügyek	10	-
H502	Önkéntes tűzoltóság alapításával, működésével kapcsolatos iratok	NS	15
H503	Tűz- és műszaki mentés jelzés, oltóvíz-nyerés ügyei	5	-
H504	Tűzvédelmi kötelezettség megállapítása	NS	15
H505	Tűzoltók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok	10	-
H506	Önkéntes tűzoltó jövedelmének megtérítése, kár megtérítése, kártalanítás	5	-
H507	Készenléti szolgálatot, tűzoltás irányítását ellátó tagok részére élet- és balesetbiztosítás megkötése	5	-
H508	Tűzvédelmi kötelezettség megsértése miatti tevékenységtől eltiltás	2	-
H509	Lakosság tűzvédelmi felvilágosítása	5	-
H510	Éves beszámoló elfogadása	2	-

H.6. Menedékjogi ügyek

H601	Együttműködés a menekültügyi szervekkel	15	-
------	---	----	---

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
H.7. Igazságügyi igazgatás			
H701	Bíróági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása	5	-
H702	Birtokvédelmi ügyek	5	-
H7033	Vallási közösség tulajdonában lévő ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése	NS	15
H704	Eltartási szerződési ügyek (lejárat után)	5	-
H705	Közalapítvány létrehozása	NS	15
H.8. Egyéb igazgatási ügyek			
H801	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitűzésével kapcsolatos iratok	5	-
H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN
H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	-
H804	Jelzálogügyek (lejárat után)	5	-
H805	Közigazgatási bírság	5	-
H806	Tűzszerészeti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	-
H807	Talált tárgyak ügyei	1	-
H808	Utcanevváltozások, házsámrendezés	NS	15
H809	Ingotlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése)	5	-
H810	Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása	5	-
H811	Tolmács és szakfordítói nyilvántartás	NS	HN
H812	Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	2	-
H813	Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok	5	-
H814	Ingotlanközvetítői, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék vezetése	NS	HN

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
H815	Közütemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	-
H816	Tűzijáték engedélyezése	2	-
H817	2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos iratai	5	-

I) LAKÁSÜGYEK

I101	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei, névjegyzéke	15	-
I102	Bérlakások nyilvántartása	NS	HN
I103	Jogcím nélküli lakáshasználat	5	-
I104	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárat után), lakásbérleti szerződés megszűnése	5	-
I105	Lakás- és helyiségbérleti díjtartozás	5	-
I106	Társasházak alapítása, elidegenítés	NS	15
I107	Társasház-felújítási ügyek és társasház-felújítási pályázatok, társasházak operatív ügyei	10	-
I108	Helyiség-, garázbérleti, -elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárat után)	5	-
I109	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárat után)	15	-
I110	Lakásfelújítási, karbantartási támogatás	15	-
I111	Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan- nyilvántartásba jelzálog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyeztetése, törlése, döntésekről és intézkedésekről adatszolgáltatás stb.)	NS	15
I112	Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, pénzügyi hitelhez	5	-
I113	Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek	5	-

J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

J101	Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	NS	HN
------	---	----	----

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
J102	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	NS	15
J103	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2	-
J104	Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása	NS	HN
J105	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	2	-
J106	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás	2	-
J107	Személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekvédelmi szakellátások	5	-
J108	Óvodáztatási támogatás megállapítása	5	-
J109	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J110	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások	5	-
J112	Gyermekvédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy jelzőrendszeri jelzések	2	-
J113	Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések	2	-
J114	Helyettes szülői hálózat megszervezése	75	-
K) IPARI IGAZGATÁS			
K101	Atomerőmű, veszélyes ipari üzemek biztonsági, veszélyességi övezetének megállapítása	75	-
K102	Energiaellátási tanulmány	NS	15
K103	Földalatti tárolótérségek nyilvántartása	NS	HN
K104	Gazdasági érdek-képviselési jogok gyakorlása	NS	15
K105	Telepengedélyezési eljárások, bejelentésköteles tevékenységek folytatásának bejelentése; telepengedélyhez, illetve bejelentéshez kötött tevékenységek folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
K106	Telepengedélyek, bejelentésköteles tevékenységek, nyilvántartása	NS	15
K107	Törzsvezetékek létesítése és vezetékjogi engedélyezési eljárása	5	-

L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA

L101	Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója	NS	15
L102	Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok	10	-
L103	Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek	10	-
L104	Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése	2	-
L105	Turisztikai témájú pályázatok	10	-
L106	Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása	2	-
L107	Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L108	Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása	NS	HN
L109	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L110	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartása	NS	HN
L111	Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L112	Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása	NS	HN
L113	Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
L114	Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása	NS	HN
L115	Szerencsejáték-szervező tevékenység végzéséhez szükséges okiratok kiállítása, játékterem működéséhez való hozzájárulás megadása; szerencsejáték-szervező tevékenység gyakorlásának átengedése tárgyában önkormányzat egyetértése koncessziós pályázat kiírásához	10	-
L116	Vásárlói panasz	2	-
L117	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-
M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS			
M101	Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek	5	-
M102	Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok	10	-
M103	Állatorvosi körzetek alakítása	10	-
M104	Állatszállítás és marhalevél kezelés	2	-
M105	Állattartási, állatvédelmi ügyek	5	-
M106	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	NS	HN
M107	Marhalevél nyilvántartás	NS	HN
M108	Veszélyes állatok tartási engedélye	10	-
M109	Árutermelő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	5	-
M110	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	10	-
M111	Parlagfű elleni védekezés	5	-
M112	Borászati hatósági ügyek	5	-
M113	Járványügyi intézkedések, élelmiszerláncsal, élelmiszerbiztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés	15	-
M114	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	5	-

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
M115	Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása	NS	HN
M116	Mezei őrszolgálatl kapcsolatos ügyek megszervezése	15	-
M117	Nyilvántartás az árutermelő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	NS	HN
M118	Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás	5	-
M119	Tarló, avar, kerti hulladék-égetési ügyek	2	-
M120	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	15	-
M121	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviseleti ügyei	10	-
M122	Vadkárrel, halászati károkkal kapcsolatos iratok	5	-
M123	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése	NS	15
M124	Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása	NS	15
M125	Földkiadó bizottság, birtokhasznosítási bizottság iratai	NS	15
M126	Hivatalos földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos iratok (véleménykérés, javaslat, véleményezés)	NS	15
M127	Művelési ágváltozások	10	-
M128	Térképészeti határkiigazítás	NS	15
M129	Termőföld elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos iratok	5	-
M130	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	NS	15

N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

N101	Foglalkoztatási érdekegyeztetés, tervek	NS	15
N102	Közfoglalkoztatási terv, közhasznú, közcélú foglalkoztatás szervezése, álláshelyek, közérdekű munkával kapcsolatos operatív ügyek	3	-

P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
P101	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15
P102	Közoktatási intézmények jegyzéke	NS	15
P103	Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program	NS	15
P104	Iskolaszék alakítása, tagok delegálása, egyéb iskolaszéki ügyek	NS	15
P105	Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődékkel kapcsolatos iratok	15	-
P106	Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok	15	-
P107	Szakiskolákkal kapcsolatos iratok	15	-
P108	Középiskolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiskolákkal) kapcsolatos iratok	15	-
P109	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézménnyel kapcsolatos iratok	15	-
P110	Diákotthonokkal és kollégiumokkal kapcsolatos iratok	15	-
P111	Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos iratok	15	-
P112	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	5	-
P113	Bizonyítványmásodlatok kiállítása	2	-
P114	Érettségi szervezési, érettségi vizsgabizottsági ügyek	5	-
P115	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény	5	-
P116	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	2	-
P117	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	2	-
P118	Kötelező felvételt biztosító iskola kijelölése	10	-
P119	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	5	-

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
P120	Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra köteles tanulók nyilvántartása	NS	HN
P121	Pedagógus igazolvány ügyek	2	-
P122	Közüoktatási, kulturális megállapodások	NS	15
P123	Integrált oktatás során keletkező iratok	5	-
P124	Tanulói jogviszony igazolása	2	-
P125	Közüoktatási Információs Rendszer ügyei	5	-
P126	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	15	-
P127	Közművelődési Tanács ügyei	NS	15
P128	Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása	NS	15
P129	Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése	5	-
P130	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek	NS	15
P131	Művészeti ügyek	NS	15
P132	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	5	-
P133	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	10	-
P134	Helyi önkormányzat által működtetett kulturális intézmények (közművelődési, közgyűjteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi színterek biztosításának iratai	NS	15
P135	A közművelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai	5	-
P136	Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok	NS	15
P137	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	NS	15
P138	Műemléki és építészeti értékek felkutatása	5	-
P139	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása	NS	15

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
P140	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	10	-
P141	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-
P142	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	-

R) SPORTÜGYEK

R101	Sportegyesületek, sportlétesítmények, sportolók támogatása, pályázatok, szponzori szerződések	10	-
R102	Sportlétesítményekre, versenyengedélyekre vonatkozó adatszolgáltatásokkal összefüggő iratok	10	-
R103	Testnevelési és sportfeladatok koncepciója	NS	15
R104	Sportfeladatokkal kapcsolatos operatív ügyek	5	-
R105	Sportrendezvények ügyei	5	-

X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG

X.1. Honvédelmi igazgatás

X101	Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek	2	-
X102	Hadkötelesek sorozásával kapcsolatos ügyek	2	-
X103	Potenciális hadkötelesek, hadkötelesek nyilvántartásához kapcsolódó adatszolgáltatás	5	-
X104	Meghagyással kapcsolatos ügyek	3	-
X105	Gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek	5	-
X106	A NATO Válságreakálási Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési mechanizmusaival összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek	30	-
X107	Rendkívüli intézkedésekkel kapcsolatos ügyek	NS	HN
X108	Honvédelmi célú terület-előkészítési ügyek	5	-
X109	Nemzetgazdaság honvédelmi célú felkészítésének ügyei	30	-

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
X110	Befogadó Nemzeti Támogatással kapcsolatos ügyek	30	-
X111	Honvédelemi szempontból létfontosságú (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek	30	-
X112	Polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek	30	-
X113	Védelmi bizottságok üléseivel kapcsolatos iratok	5	-
X114	Felkészítések, gyakorlatok	5	-
X115	Intézkedési tervek, munkajegyek	5	-
X116	Lakosság tájékoztatása	5	-
X117	Gazdaságfelkészítés és mozgósítási feladatok ellátásával kapcsolatos iratok	30	-
X118	Munkacsoportokkal, ügyeleti szolgálatokkal kapcsolatos iratok	5	-

X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

X201	Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése	NS	HN
X202	Életvédelmi létesítmények fenntartása	10	-
X203	Életvédelmi létesítmények hasznosítása	10	-
X204	Rendkívüli intézkedések	NS	HN
X205	Polgári védelmi terv	NS	HN
X206	Polgári védelmi szervezet létrehozása (területi, települési, munkahelyi is)	NS	HN
X207	Polgári védelmi felkészítési követelmények	10	-
X208	Polgári védelmi készletgazdálkodási ügyek	10	-
X209	Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása	30	-
X210	Polgári védelmi kötelezettség teljesítése alóli mentesség igazolása	10	-
X211	Polgári védelmi ügyeleti és jelentési feladatok	10	-

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
X212	Önkéntesek nyilvántartása	30	-
X213	Katasztrófavédelmi terv	NS	HN
X214	Katasztrófariasztás elrendelése és végrehajtása	NS	HN
X215	Katasztrófavédelmi gyakorlatok	10	-
X216	Veszélyelhárítási terv	NS	HN
X217	Gazdasági-anyagi szolgáltatásokkal kapcsolatos vagyonelemek kijelölése, szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás	NS	HN
X218	Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés	NS	HN
X219	Védelmi bizottságok iratai	NS	15
X220	Visszamaradó készletek	10	-
X221	Helyreállítási és újjáépítési ügyek	NS	15
X222	Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok	NS	HN
X223	Települések veszélyeztetettségének felmérése	10	-
X224	Logisztikai feladatok ellátása	10	-
X225	Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok	10	-
X226	Létfontosságú anyagi javak védelme, kritikus infrastruktúra védelme	30	-
X227	A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok	30	-
X228	Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiürítéssel, befogadással kapcsolatos iratok	NS	HN
X229	Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok	30	-
X230	Halálos áldozatokkal kapcsolatos halaszthatatlan intézkedések	30	-
X231	Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás	10	-

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt. (év)
X232	Lakosság tájékoztatása	10	-
X.3. Fegyveres biztonsági őrség			
X301	Fegyveres biztonsági őrség létrehozása, működtetése, megszüntetése	15	-
X302	Rendészeti ügyek	2	-

HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ / MÓDOSÍTÓ ADATLAP**Foglalkoztatott**

Neve:		Szervezeti egysége:	
Telefon:		Munkakör:	
Közvetlen vezető:		Jogviszony típusa:	
Munkavégzési hely:		Jogviszony kezdete/vége:	

Alkalmazás igénylés alapjog módosított jog

Irodai programcsomag (MS Office, intranet):

Postafiók:

Internet:

Webes levelezőrendszer:

Egyéb alkalmazás:

Iratkezelő rendszer jogosultsága:

Megadni kér

Visszavon

Érkeztető teljes szervnek:

☐☐

Iktató, iratkezelő saját magának:

☐☐

Saját szervnek

- iktató, iratkezelő

☐☐

- szignáló

☐☐

Saját és alárendelt szervezetnek :

- iktató, iratkezelő

☐☐

- szignáló

☐☐

Teljes szervnek:

- iktató, iratkezelő

☐☐

- szignáló

☐☐

Irattáros (irattári belépés is)

☐☐

Ügyintéző

☐☐

Lekérdező

☐☐

Helyettesítő

☐☐**Dátum:** 20... év ... hó ... naptól - 20... év ... hó ... napig**Kít (kinek a szerepköre):****Visszavonási záradék:****Visszavonást kérő vezető:****Helységnev és dátum:****Engedélyező (jegyző):**

**Mende Községi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatalának**

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Mende Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva, a Mende Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának 2015. július 1-ével történő bevezetésével egyetértek.

Budapest, 2015. „....”

Magyar Nemzeti Levéltár
Pest Megyei Levéltár
igazgatója

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva, a Mende Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának 2015. július 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

Budapest, 2015. „....”

Pest Megyei Kormányhivatal
főigazgatója

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
Az Iratkezelési Szabályzat hatálya	4
Az iratkezelés szabályozása	4
Az iratkezelés szervezete	5
Értelmező rendelkezések.....	5
Az iratkezelés felügyelete	6
A jogosultságok kezelésének szabályai.....	8
AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI.....	9
Az iratok rendszerezése.....	9
Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	10
Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	11
A hitelesítő eszközök nyilvántartása.....	13
Az iratkezelési bélyegzők.....	13
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	14
A küldemények átvétele	14
A küldemények felbontása és érkeztetése	16
Előzménykeresés – iratok ügybe sorolása.....	18
Szignálás – az ügyintéző kijelölése	20
Az iktatás	20
Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés).....	23
Expediálás és az iratok továbbítása	24
Az irat határidős-nyilvántartásba helyezése (scontro)	25
IRATTÁROZÁS, SELEJTEZÉS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS.....	27
Átmeneti irattárak - elhelyezés a központi irattárban	27
Irattározás.....	27
Selejtezés, megsemmisítés.....	29
Levéltárba adás.....	30
INTÉZKEDÉSEK A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGÉNEK MEGSZÚNÉSE, ÁTSZERVEZÉSE, FELADATKÖR ÁTADÁSA ESETÉN.....	31
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	31

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Mende Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. §-ának (1) bekezdése c) pontjának,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Keir.),
- az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet, valamint
- a Mende Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései alapján,
- a Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltára igazgatójának és Pest Megyei Kormányhivatal főigazgatójának egyetértésével készült.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

- 1) Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalban keletkező, oda beérkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, más jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalóra.
- 2) Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére
 - a) a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
 - b) a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010.(III.26.) Korm. rendelet,
 - c) a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010.(V.6.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az iratkezelés szabályozása

- 3) Az Iratkezelési Szabályzat szabályozza az irat pontosan követhető, ellenőrizhető útját a Hivatalban a beérkezéstől/keletkezéstől az irattárazásig, az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását.
- 4) Az egyes iratkezelési cselekmények iratkezelési szoftverben történő elvégzése szempontjából az alkalmazott iratkezelési szoftver felhasználói és üzemeltetői kézikönyve is a jelen szabályzat részét képezi azzal, hogy a jelen szabályzatban rögzített – az informatikai szoftverben végrehajtandó – műveleteket, illetve beállításokat a szoftver felhasználói és/vagy üzemeltetői kézikönyvében írt módon kell végrehajtani.
- 5) Az egységes irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi (1. számú melléklet).

Az iratkezelés szervezete

- 6) A jegyző jelen Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket.
- 7) Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
- 8) Az iratkezelésben részt vevő személyek:
 - a) Jegyző és az aljegyző
 - b) A Hivatal kijelölt iratkezelési ügyintézői, adott esetben egyéb ügyintézői;
- 9) Az iratkezelési feladatokat ellátása a Hivatal székhelyén történik.
- 10) A Hivatal az iratkezelést központosítottan szervezi meg. Valamennyi papír alapon beérkező, illetve keletkező irat az iktató által kerül nyilvántartásba vételre, elintézésre és irattározásra.
- 11) Az iratkezelési feladatok ellátása elektronikus iratkezeléssel, tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver alkalmazásával történik. (Önkormányzati ASP-központ iratkezelő szakrendszere, továbbiakban: iratkezelő rendszer).

Értelmező rendelkezések

- 12) *E-ügyintézési rendszer*: A hatósági ügyintézés elektronikus formája, amely az elektronikus úton benyújtott kérelemnek a hatósághoz való megérkezésétől a jogerős döntés végrehajtásáig tart.
- 13) *Nyomtatványkitöltő – keretprogram*: A nyomtatványkitöltő keretprogram az önkormányzatnál rendszeresített nyomtatványok kitöltését és hiteles beadását lehetővé tévő keretprogram
- 14) *Ügyfélkapu*: Az Ügyfélkapu a magyar kormányzat elektronikus ügyfélbeléptető és azonosító rendszere, mely a www.magyarország.hu Kormányzati Portálon található. Biztosítja, hogy felhasználói a személyazonosság igazolása mellett egyszeri belépéssel biztonságosan kapcsolatba léphessenek elektronikus közigazgatási ügyintézés és szolgáltatást nyújtó szervekkel.
- 15) *Hivatali kapu*: A Hivatali Kapu a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (Ügyfélkapu) része. A hivatali kapun keresztül az igénybevevő szervezetek hitelesen tudnak fogadni elektronikus üzeneteket, illetve a hivatalok elektronikus üzenetei a hitelesen azonosított ügyfelekhez (állampolgár vagy hivatal) eljuttathatók.

Az iratkezelés felügyelete

16) Az iratkezelés felügyeletét és irányítását a Hivatal jegyzője látja el. Az jegyzőt akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti.

17) A jegyző gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- e) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- f) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- g) ellátja az iratkezelő rendszer szakmai felügyeletét, közreműködik az iratkezelés felügyeletét ellátó külső szerv általi ellenőrzésben,
- h) az egyéb jogszabályokban, illetve jelen szabályzat más pontjaiban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

18) Az iratkezelés hivatali irányítójaként a jegyző felelős:

- a) a Magyar Posta által kézbesített és egyéb módon érkezett iratok átvételéért bontásáért, érkeztetéséért, az e Szabályzatban rögzített postai kapcsolattartásért,
- b) az iratoknak a beérkezésük napján vagy az azt követő munkanapon történő nyilvántartásba vételéért,
- c) az iratkezelési segédletek és az iratkezelési bélyegzők megfelelő alkalmazásáért,
- d) az irattári kapacitás megfelelő kihasználásáért, a szakszerű irattárazásért,
- e) a jogszabályoknak és jelen Szabályzatnak megfelelő selejtezési és megsemmisítése eljárások lefolytatásáért, koordinációjáért,
- f) az illetékes levéltárral való kapcsolattartásért,
- g) az iratforgalomhoz kapcsolódó statisztikák szolgáltatásáért

19) A hivatal ügyintézői felelősök

- a) a szakterületüket és tevékenységi körüket érintő, az iratkezeléssel összefüggő jogszabályok és irányító eszközök, valamint a tárgyban kiadott intézkedések alkalmazásáért, betartásáért,
- b) a jelen Szabályzatban foglalt rendelkezések végrehajtásának felügyeletéért és ellenőrzéséért, valamint az esetlegesen felmerülő szabálytalanságok megszüntetéséért.
- c) az iratok nyomon követhetőségének biztosításáért, a rájuk bízott iratok szakszerű és előírásoknak megfelelő kezeléséért, tárolásáért,
- d) döntésük alapján a csatolt előzményiratok végleges szereléséért,

- e) tárgyi alapon az irattári tételszám meghatározásáért, felülvizsgálatáért, szükség szerinti módosításáért
- f) a rájuk bízott iratokkal kapcsolatos iratkezelési utasítások megadásáért az ügykezelő részére
- g) az iratokkal való elszámolásért,
- h) az általános és hatósági statisztikai adatok szolgáltatásáért.

20) Az iratkezeléssel kapcsolatosan az iratkezelő felel különösen:

- a) az iratok nyilvántartásba vételéért, azok ügyintézési helyre történő továbbításáért,
- b) az előadói ív megnyitásáért,
- c) a kimenő iratoknak a kiadó utasítása szerinti postázásáért, kézbesítéséért,
- d) az iratok határidős nyilvántartásának kezeléséért,
- e) a szakszerű irattárazásért,
- f) a selejtezés és a levéltárnak történő átadás előkészítéséért.

A jogosultságok kezelésének szabályai

- 21) Az iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a jegyző feladata.
- 22) A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a jegyzői engedélyezést követően az iratkezelési rendszer adminisztrátorának feladata. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását a jogosult írásban kezdeményezi a jegyzőnél. Ennek kezdeményezésére a névre szóló hozzáférési jogosultság dokumentáció szolgál (2. számú melléklet). A beállítást végző iratkezelési rendszer adminisztrátora a jogosultság életbelépését, módosítását, megszűnését, az időpont feljegyzésével beállításának megtörténtét a dokumentumon igazolja. Ennek egy másolati példányát az iratkezelési rendszer adminisztrátora, az eredeti példányt a jegyző őrzi.
- 23) A jegyző felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének (az egyes iratkezelők jogosultságának) kialakításáért és működéséért, az elektronikus iktatási rendszer megfelelő dokumentáltságáért.

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

24) Az irat megjelenési formája szerint lehet:

- a) papír alapú,
- b) elektronikus,
- c) fizikai adathordozón megjelenő elektronikus irat

25) Az irat formai kötöttsége szerint lehet:

- a) formalizált, előre meghatározott mezőket tartalmazó bizonylat, nyomtatvány,
- b) dokumentumsablon alapján szerkesztett,
- c) kötetlen formában írt.

26) Az irat fajtája szerint lehet:

- a) alaptevékenységhez kapcsolódó eljárás során keletkezett szakmai irat,
- b) a szerv működésével, működtetésével összefüggésben keletkezett funkcionális irat, amely alatt a közösségi élettel, érdekképviselési tevékenységgel összefüggésben keletkezett valamennyi iratot is érteni kell.

27) Az irat iránya szerint lehet:

- a) bejövő irányú,
- b) kiment irányú,
- c) belső irat.

28) A Hivatal hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

29) Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat legkésőbb az ügy lezárásakor – még irattárba helyezés előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

30) A hivatal alaptevékenységéhez nem kapcsolódó, a szerv működése, működtetése során keletkező funkcionális iratok esetében előfordulhat, hogy ügyfél nélküli ügyiratdarabok keletkeznek, amelyeket az adott funkcionális cél szerint (pl. irányító eszköz előkészítése, illetve véleményeztetése, adott képzéshez, beszerzéshez stb. kapcsolódó iratok) kell ügybe sorolni.

31) Az ügyirat egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tétele száma (ügytípus száma) lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több irattári tételbe (ügytípusba) is besorolható, mindig a magasabb őrzési időt biztosító irattári tétele számon kell nyilvántartani.

- 32) A papír alapú ügyirat egyes iratait fizikai együtt kell kezelni. Az együttkezelés előadói ív segítségével történik. Az alkalmazandó előadói ív mintáját a 3. melléklet tartalmazza.
- 33) Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását az iktatórendszer ügyirattérkép segítségével biztosítja.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 34) Az iratokat az e szabályzatban felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani, iktatni. A hivatalban a nyilvántartás a 11. pontban írt rendszerrel, elektronikus formában történik.
- 35) A Hivatalban évente egy iktatókönyv kerül megnyitásra és alkalmazásra, valamennyi iktatandó irat ebben kerül nyilvántartásra.
- 36) Az elektronikus iktatókönyv tartalmazza a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendeletben megjelölt adatokat.
- 37) Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát (az iktatószámot).
- 38) Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, vagyis abba a tényleges és valós adatokat kell felvinni.
- 39) Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok átadás-átvételének dokumentálása az iratkezelő rendszerben történik.
- 40) Az iratok átadást az iratkezelő rendszerben az átadó kezdeményezi az átadandó iratok kijelölésével és az átvevő személyének megjelölésével.
- 41) Az átadás és átvétel az átadó és átevő által előzetesen egyeztetett időpontban, mindkét fél személyes jelenlétében történik: átevő tételesen ellenőrzi a számára átadandó iratokat, illetve az iratkezelő rendszerben azokat átveszi, eltérés esetén azt jelzi, és az átvételt megtagadja.
- 42) Az irat fellelhetőségéért az felel, aki az iratkezelő rendszer szerint az iratot birtokolja, függetlenül attól, hogy azt fizikailag ki vette át (kinek kellett volna átvennie).
- 43) Amennyiben az irat nem lelhető fel, annak tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni és annak pótlásául haladéktalanul intézkedni kell.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

- 44) Az iktatásra kijelölt helyiség a hivatal székhelyének mindenkor e feladatra kijelölt irodája.
- 45) Az iktatásra kijelölt helyiségnek külön az épületen belül is külön zárhatónak kell lennie, azt külső behatolás ellen védeni kell, lehetőség szerint megerősített, több rétegű ablaküveggel, külső ablakráccsal és riasztóval kell ellátni. Az iktatóhelyiség kulcsokainak tárolására és felvételének rendjét az erre vonatkozó szabályozás irányadó. A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról a jegyzőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról, - amennyiben az ügykezelő nincs jelen - jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 46) Az önkormányzat irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
- 47) A Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot a 22. pont szerinti dokumentáció tartalmazza.
- 48) Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozását a jegyző eseti jelleggel, személyre szólóan, írásban engedélyezheti. Ennek keretében - figyelemmel az irat védelmének követelményeire - kell meghatározni:
- a) a munkahelyről kivihető iratok körét,
 - b) a kivitel engedélyezésének módját,
 - c) az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
 - d) az irat visszahozatalának időpontját.
- 49) Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.
- 50) Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.
- 51) A kölcsönzés - az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel - másolattal is teljesíthető.
- 52) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
- 53) A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
- 54) Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az önkormányzat őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

55) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- g) más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

56) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.

57) Biztosítani kell az iratkezelő rendszer védelmét a vírusokkal szemben, valamint a kényszerű elektronikus üzenetek ellen.

58) Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

59) Az iratkezelési szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.

60) Az iratkezelő rendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.

61) Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

A hitelesítő eszközök nyilvántartása

- 62) A kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott kör alakú száraz-, illetve festékpámas gumibélyegzőt kell használni. A körbélyegzőkről és az aláírás-bélyegzőkről, valamint az egyéb, a hivatalnál rendszeresített (elektronikus) hitelesítő eszközről az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni.
- 63) A bélyegzőigények felmérésével, a bélyegzők kiadásával, nyilvántartásával, selejtezésével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.

Az iratkezelési bélyegzők

- 64) Papír alapú dokumentumok esetén az érkeztetés és az iktatás során bélyegzőket kell használni.
- 65) Az érkeztető bélyegző lenyomata tartalmazza:
- a) a szerv nevét, székhelyét és a bélyegző sorszámát, valamint
 - b) a beérkezés időpontjának,
 - c) az érkeztetési azonosító számnak
 - d) az érkeztető nevének feltüntetésére szolgáló rovatokat.
- 66) Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
- a) a szerv nevét, székhelyét és a bélyegző sorszámát, valamint
 - b) az irattári tételszám,
 - c) az érkezés/iktatás dátumának,
 - d) az irat iktatószámának, tárgyának, előzmény számának,
 - e) az ügyintéző személy/szervezeti egység nevének
 - f) az irat mellékletei számának feltüntetésére szolgáló rovatokat.
- 67) Az érkeztető és iktatóbélyegző adatait egyaránt tartalmazó összetett (érkeztető/iktató) bélyegző használata megengedett.
- 68) Az iktatási adatok iraton történő rögzítését - kivéve a kiadmányozás után továbbítandó iratot - az iktatóbélyegző lenyomatát elhelyezve és a rovatait kitöltve kell elvégezni.
- 69) Az iratkezelés során további bélyegző típusok használhatóak, így különösen fejbélyegző, s.k. felbontásra, Sürgős, stb.

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

- 70) Az önkormányzathoz címzett postai küldeményeket a Posta a település postahivatalában tárolja és ott adja át az önkormányzat meghatalmazott kézbesítőjének.
- 71) A hivatalba érkezett küldemények átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket, a küldemény érkezésének módja szerint az alábbiak szerint kerülnek szabályozásra:
- a) a Magyar Posta Zrt. útján érkező – nem a postahivatalban kézbesített – küldemények átvétele a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII.4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik;
 - b) külön kézbesítés, futárszolgálat, útján érkező küldemények átvételére az iktatást végző köztisztviselő jogosult, aki az átvételt aláírásával dokumentálja;
 - c) személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult;
 - d) munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére nincs lehetőség;
 - e) elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni, ez jelenleg: mende@mende.hu A nem ebbe a fiókba, hanem a hivatal más hivatalos, esetleg hivatali munkatárs publikus személyes levelezési fiókjába érkező küldeményeket haladéktalanul a központi postafiókba kell megküldeni.
 - f) az ügyfélkapun át érkezett elektronikus küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli.
- 72) A küldemény átvételére jogosult a címzett vagy az általa megbízott, a jegyző, a postai meghatalmazással rendelkező személy.
- 73) Az átvevő, papíralapú iratok esetében az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt.
- 74) Ha az ügyfél az iratot személyesen, vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel; az átvétel tényének az ügyíraton vagy a másodpéldányon aláírással való igazolással - igazolni kell.
- 75) Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak - ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.
- 76) Elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással

és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

- 77) Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
- 78) Az átvétel során ellenőrizni kell:
- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó boríték vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- 79) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell. Sérült elektronikus küldemény esetében a Keir. 31. §-a szerint kell eljárni.
- 80) A gyors elintézészt igénylő ("azonnal", "sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- 81) Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a helyi önkormányzat számítástechnikai rendszerére. A biztonsági kockázatot a iratkezelési rendszer adminisztrátora ítéli meg.
- 82) A postaátvevő az illetékes vezető döntése szerint naponként többször, míg a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket „azonnal”, vagy „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül továbbítja a postabontónak.
- 83) Téves címzés, sikertelen, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges:
- a) papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,
 - b) elektronikus küldemény esetén a Keir. 25. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni. Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt a Keir. 25. § (1) bekezdésben jelzett kivétellel, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- 84) A hivatal az irat befogadásának elutasításáról:
- a) ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
 - b) ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
 - c) egyéb esetben papír alapú levélben értesíti.

A küldemények felbontása és érkeztetése

- 85) A hivatalhoz érkezett küldemények felbontását a jegyző végzi.
- 86) A Hivatal részére e-mailben érkezett leveleket az iktatási feladatokat ellátó munkatárs köteles figyelemmel kísélni, minden munkanapon 8 és 13 órákor kinyomtatni, s a jegyző részére átadni. Sürgős, vagy rövid határidejű leveleket a fenti rend szerint azonnal továbbítani kell. Ezt követően e küldemények útja azonos a postán érkezett küldeményekével.
- 87) Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
- a) amelyek "s. k." felbontásra szólnak,
 - b) amelyeknél ezt az a polgármester vagy a jegyző elrendelte,
 - c) amelyek névre szólnak és megállapíthatóan magánjellegűek,
 - d) amelyek a képviselő-testület, bizottságok, képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, nemzetiségi önkormányzatok és tagjaik nevére szólnak.
- 88) A bontás nélkül továbbított küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséről.
- 89) A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
- 90) Az elektronikusan érkezett küldemények érkeztetésére a Keir. 31. § -a az irányadó.
- 91) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.
- 92) A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.
- 93) Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, úgy azt fel kell ragasztani és értékteleníteni kell.
- 94) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathianyát a küldő szervvel vagy személlyel - soron kívül - tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell. Az irathiany nem akadályozhatja az ügyintézés, a hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
- 95) Amennyiben a küldemény csak borítékból áll, tartalma hiányzik, jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a borítékon szereplő adatokat (feladó nevét, címét és a ragszámot). A jegyzőkönyvet iktatni kell. A feladat amennyiben adatai olvashatóak a jegyzőkönyv egy példányának megküldésével tájékoztatni kell e tényről. Ha az adatai nem olvashatóak, a jegyzőkönyvet az üres borítékkal együtt irattározni kell.

- 96) A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - e) az ajánlott, vagy ajánlott/tértivevény postai jelzéssel ellátott.
- 97) Amennyiben egy borítékban különböző eljárásokat igénylő irat (kérelem, bejelentés stb.) vegyesen érkezik, az iratok eljárások szerinti szétválasztása előtt a beadványra fel kell vezetni, hogy milyen speciális ügyintézkést igénylő irattal érkezett együtt vagy az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 98) Azoknál a könyvelt küldeményként érkező iratoknál, amelyekhez a borítékot nem lehet csatolni (pl. egy borítékban több irat érkezett), a ragszámot fel kell vezetni azokra vagy a boríték fénymásolatát kell az irathoz tűzni, és a nyilvántartásban rögzíteni szükséges.
- 99) Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adat megadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.
- 100) Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában érkeztetni kell. Az érkeztetés az érkeztető bélyegzőnek az iratra való rányomása, az érkeztető szám adása, a nyilvántartás sorszámának rögzítése az iraton, az érkeztetett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címezettjének, az érkeztetés dátumának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele.
- 101) Az érkeztetés nyilvántartása - függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelő rendszerben történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos. Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:
- a) a küldő neve,
 - b) a beérkezés időpontja,
 - c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
 - d) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám, továbbá
 - e) a szerv által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító.
- 102) A személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket azonnal a központi posta-fiókokba kell továbbítani, vagy kinyomtatva a jegyző részére átadni. A személyes postafiókok érkeztetését nem végezhetnek.
- 103) Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.
- 104) Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a szerv a beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja.

- 105) Azon küldeményt, amelyet a Hivatal elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a közfeladatot ellátó szerv hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.
- 106) Az elektronikus irat abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha megfelel az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben előírt dokumentumhitelességi követelményeknek. A megfelelést az iratkezelési szabályzatban meghatározott esetekben ellenőrizni, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
- 107) Ha az ellenőrzés megállapítja, hogy az elektronikus dokumentum nem tekinthető hitelesnek, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.
- 108) Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
- 109) A Hivatali kapun érkező, az ASP-központ nyomtatványkitöltő keretprogram segítségével beadott űrlapok az ASP-központ címére érkeznek. Az ASP központ végzi az átvétellel kapcsolatos vizsgálatokat és továbbítja érkeztetés céljából az iratkezelési szoftvernek az alábbi adatokat:
- a) érkeztetési xml - érkeztetési adatok az iratkezelő rendszer számára;
 - b) e-űrlap xml – a nyomtatványkitöltő keretprogrammal kitöltött űrlapadatok.
- 110) A Hivatali kapun érkező, az ASP-központ nyomtatványkitöltő keretprogramja segítségével beadott űrlapok érkeztetési folyamata során:
- a) Az iratkezelési szoftver átveszi az érkeztetési metaadatokat;
 - b) Megtörténik a beküldő és ügyfelek megfeleltetése a partnertárban lévőknek;
 - c) Az e-űrlap xml és csatolmányok bekerülnek a dokumentumtárba;
- 111) Az ASP-központ e-ügyfélszolgálati rendszeréből elektronikusan beérkező beadványok esetében az érkeztetés automatikus. Ha az űrlaptípusra az iratkezelő rendszerben engedélyezett az automatikus iktatás és az iktatáshoz minden adat rendelkezésre áll, akkor az iktatás is automatikus. Ellenkező esetben egyedi – kézi – iktatást kell alkalmazni és az iratot a papír alapú iratokra vonatkozó eljárás szerint érkeztetni, szignálni.

Előzménykeresés – iratok ügybe sorolása

- 112) Az irat érkeztetése után az ügykezelőnek el kell végeznie az előzménykeresést. Amennyiben az iratnak van olyan előzményirata, amely még nem irattárazott, akkor az érkezett iratot az előzményhez kell sorolni (ügybe sorolás), vagyis az iratokat az ügyben keletkezett első irat

iktatószámához - a főszámhoz, illetve ügyszámhoz kell csatolni és az előzmény szerinti szervezeti egységhez továbbítani.

- 113) Amennyiben az előzményirat irattárban van, az érkeztetett iratot ügyindítóként kell nyilvántartásba venni és a két ügy közötti kapcsolatot meg kell teremteni a nyilvántartásban. Amennyiben az ügyintézéshez szükséges az előzmény irattárból történő kikérése, erről a szignált szervezeti egység vezetője dönt. Ettől eltérő rendelkezést - az irattípusok meghatározásával -- a szerv vezetne írásban adhat.
- 114) Amennyiben az előzménykeresés során megtalált ügyiratról kiderül, hogy az nem az irat előirata, de ismerete szükséges a szignáláshoz és ügyintézéshez, a két ügyiratot össze kell kapcsolni (ügykapcsolatot kell létrehozni).
- 115) Legkésőbb az ügy lezárásakor az ügybe sorolt iratokat, illetve az ügykapcsolatokat az irat-nyilvántartásban és az előadói íven jelölni kell.
- 116) Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem csatolhatóak össze, azok hollétét és azonosító számát az előadói íven fel kell tüntetni.

Szignálás – az ügyintéző kijelölése

- 117) A jegyző a küldeményekben található iratokat a bontást követően azonnal szignálja.
- 118) A nem postai úton érkezett iratot az azt átvevő köteles a szignálásra jogosult jegyzőnek haladéktalanul bemutatni. A szignálásra jogosult engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.
- 119) A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, szignálási jegyzék segítségével automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki az ügyben eljár.
- 120) A szignálásra eltérő rendelkezés hiányában feladatkörükbe tartozó ügyben a polgármester, illetve a jegyző jogosultak, a szignálás rendje a helyi irányító eszközben szabályozható.
- 121) Az előzménnyel rendelkező iratot - eltérő vezetői utasítás hiányában - szervezeti egységhez / eljáró ügyintézőhöz lehet továbbítani.
- 122) A szignálásra jogosult kizárólag az iratra történő rájegyzéssel határozhatja meg az elintézéssel kapcsolatos utasításait. Elektronikus munkafolyamatban az utasítás az erre biztosított elektronikus felületen rögzítendő.
- 123) A szignálásra jogosult vezető az automatikus szignálást felülbírálnak és módosíthatja.
- 124) A szignálásra jogosult az iraton kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző járjon el az ügyben, közli az elintézéssel kapcsolatos további utasításait (határidő, sürgősség stb.), jelöli a szignálás idejét és a szignálást aláírja.
- 125) A szignált ügyintéző részére az iratot haladéktalanul át kell adni, amelyet az köteles dokumentáltan – az iratátadás-átvételtre vonatkozóan e szabályzatban rögzítettek szerint – átvenni.
- 126) Amennyiben a szignált ügyintéző távolléte veszélyezteti az ügy határidőben történő elintézését, a szignáló köteles az ügyet másik ügyintézőre átszignálni.
- 127) Szervezeti egységre történő téves szignálás esetén az iratot az iktatónak vagy az ügyben eljárni köteles szervezeti egységnek kell haladéktalanul átadni.

Az iktatás

- 128) Iktatás céljára az iratkezelési rendszerben megnyitott elektronikus iktatókönyvet kell használni.
- 129) Az ügyiratok iktatását az hivatal ezen feladattal megbízott ügyintézője végzi.

- 130) Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- 131) Az iktatószám főszámra/alszámra bontható. A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani.
- 132) A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- 133) Az elektronikus iktatókönyvben biztosított a név és tárgymutatózás lehetősége. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni. Az iratkezelési szoftver biztosítja a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét. Törekedni kell arra, hogy azonos tárgyakhoz azonos tárgyszavak kerüljenek hozzárendelésre, illetve az azonos tárgyszavak írásmódja, esetleges rövidítése is egyforma legyen.
- 134) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát.
- 135) Az iratkezelőnek – vagy iktatási feladattal megbízott más köztisztviselőnek – az iratokat a beérkezés (keletkezés) napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó "sürgős" jelzésű iratokat.
- 136) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani a:
- a) könyveket, tananyagokat;
 - b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
 - c) meghívókat, üdvözlő lapokat;
 - d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat;
 - f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
 - g) munkaügyi nyilvántartásokat;
 - h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - i) közlönyöket, sajtótermékeket;
 - j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
 - k) az elektronikus küldeményeket melyek tartalmukat tekintve az a)-i) pontban meghatározottaknak megfelelnek.
- 137) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzményt követező alszámra kell iktatni.

- 138) Amennyiben az iratnak a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.
- 139) A papír alapú beérkező iratok iktatásához iktatóbélyegzőt kell használni, ennek lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.
-
- 140) Új, előzménnyel nem rendelkező főszámos irathoz – annak iktatását követően – előadói ívet kell nyitni.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

- 141) A Hivatalban a kiadmányozás jogát a jegyző illetőleg a hatáskör címzettje gyakorolja. A kiadmányozási joggal a feladat és hatáskörét érintő ügyekben - mind a polgármester, mind a jegyző, köztisztviselőt egyéni döntésével – felruházhat.
- 142) Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesítetten lehet továbbítani.
- 143) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.
- 144) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha
- a) azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
 - b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az "s. k." jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- 145) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a) a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
 - b) a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- 146) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt
- a) a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el vagy
 - b) az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják vagy
 - c) a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.
- 147) A Hivatal által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.
- 148) A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint
- a) hiteles papír alapú, illetve
 - b) hiteles elektronikus másolatot is kiadni.
- 149) A kiadmány tervezet elkészítése, szerkesztése során figyelemmel kell lenni arra, hogy a keltezés és a kiadmány helye ne kerüljön külön oldalra. A címzett részére megküldött

kiadmány tartalmilag és formailag teljesen meg kell egyezzen az irat irattári példányával, illetve a másodlat példányokkal.

Expediálás és az iratok továbbítása

- 150) Expediálást követően a keletkezett iratokat az iktató iktatja be, illetve készíti elő postázásra.
- 151) A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
- a) az önkormányzat nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
 - b) az ügyintéző nevét,
 - c) a kiadmányozó nevét, beosztását,
 - d) az irat tárgyát,
 - e) az irat önkormányzati iktatószámát,
 - f) a mellékletek számát,
 - g) a címzett nevét, azonosító adatait,
 - h) az ügyet indító beadvány hivatkozási számát (ha volt ilyen).
- 152) Az postázás előtt az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.
- 153) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában).
- 154) Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről (boríték, tértivevény elkészítése) az iktató gondoskodik.
- 155) A küldeményeket lehetőleg még a kiadmányozás napján kell továbbítani.
- 156) Az iratkezelőnek fel kell jegyeznie az iratra és az iratkezelő rendszerbe az elküldés keltét.
- 157) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
- a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
 - b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 335/2012 (XII.4.) Korm. rendeletben leírtaknak megfelelően,
 - c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
 - d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
 - e) elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.
- 158) A hivatalos iratként vagy könyvelt küldeményként továbbított iratokat a postakönyvbe kell bejegyezni. A Postával történő megállapodást követően – a jegyző utasítása alapján – a küldemények postai feladójegyzékének előállítás az iratkezelési szoftverrel is történhet.

- 159) Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt - az elektronikus levélcíme megadása mellett - kifejezetten kéri.
- 160) Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
- 161) A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket - iktatás nélkül - az ügyirathoz kell mellékelni.
- 162) Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek - tehát a kézbesítés sikertelen volt - nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

Az irat határidős-nyilvántartásba helyezése (scontro)

- 163) Határidős-nyilvántartás (scontro) alkalmazása a hivatalban nem kötelező, azonban annak lehetősége biztosított.
- 164) Az iratot határidős-nyilvántartásba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével szabad. Az engedélyt az iraton fel kell tüntetni. A határidőt az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven év, hó, nap megjelölésével feltüntetni.
- 165) Határidős-nyilvántartásba helyezhető az irat, így a Ket. 33. § értelmében – az ott eltelt idő az ügyintézési határidőbe sem számít bele – a következő esetekben:
- a) a hatásköri vagy illetékességi vita egyeztetésének, illetve az eljáró hatóság kijelölésének időtartamára,
 - b) a jogsegélyeljárás, valamint a nyilvános, vagy valamely hatóság, bíróság vagy a Magyar Országos Közjegyzői Kamara jogszabállyal rendszeresített nyilvántartásából kért adat beszerzése időtartamára. a hiánypótlásra, illetve a tényállás tisztázásához szükséges adatok közlésére irányuló felhívástól az annak teljesítéséig terjedő időre,
 - c) a szakhatóság eljárásának időtartamára,
 - d) az eljárás felfüggesztésének időtartamára,
 - e) az ügyfélnek az eljárás megindításáról való értesítés mellőzése esetén, ha az ügyben a hatóság bizonyítási eljárást folytatott le, az eljárás időtartamára,
 - f) a hatóság működését legalább egy teljes napra ellehetetleníti üzemzavar vagy más elháríthatatlan esemény időtartamára,
 - g) a kérelem, döntés és egyéb irat hiteles fordításához szükséges időtartamra,
 - h) a szakértői vélemény elkészítésének időtartamára,
 - i) a hatósági megkeresés vagy a döntés postára adásának napjától annak kézbesítéséig terjedő időtartamára, valamint a hirdetményi, továbbá a kézbesítése meghatalmazott és a kézbesítési ügygondnok útján történő közlés időtartamára.
- 166) A határidőt az iktatókönyv vonatkozó rovatában, illetve az iratkezelő rendszer megfelelő mezőjében a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

167) Az ügykezelő a határidős-nyilvántartásra átvett iratot köteles:

- a) az egyéb iratoktól elkülönítve, és határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
- b) a határidő napján az ügyintéző részére átadni és a kiadás tényét a nyilvántartási rendszerben rögzíteni

IRATTÁROZÁS, SELEJTEZÉS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

Átmeneti irattárak - elhelyezés a központi irattárban

- 168) Az ügyiratokat az elintézést követően mielőbb a központi irattárba kell adni. Az egyes irattároló helységek akkor is a központi irattár részének minősülnek, ha fizikailag nem alkotnak egy egységet.
- 169) Az ügyiratok a beérkezés (keletkezés) évében illetve az azt követő évben átmeneti irattárban kerülhetnek elhelyezésre, amennyiben központi irattárba adásuk nem lehetséges, vagy munkaszervezési okokból nem indokolt.
- 170) Az átmeneti irattárban az iratokat a használathoz leginkább megfelelő rendben lehet kezelni, úgy, hogy az iratok dokumentáltak és visszakereshetőek legyenek.
- 171) Az átmeneti irattári elhelyezés maximumának leteltét követően, illetve az ügyirat ezt megelőző átadása esetén a további őrzés a központi irattárban történik. Az iratok folyamatos irattározásáért az iratkezelők, illetve az iratkezelési feladatokkal megbízott köztisztviselők felelősek.

Irattározás.

- 172) Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
- a) megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
 - b) az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),
 - c) a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti.
- 173) Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.
- 174) Az irattárba helyezést a Jegyző, vagy az által erre felhatalmazott szignált ügyintéző köztisztviselő engedélyezi.
- 175) A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a) a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
 - b) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,

- c) az archivált, két éven túl selejtezhető elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra - a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban - hitelesített másolatot kell készíteni,
 - d) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
 - e) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).
- 176) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését - papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt - dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattári anyaggal, illetve az ottani ügyiratokkal végzett egyes műveleteket az iktatórendszer megfelelő felületein kell adminisztrálni.
- 177) A hivatalban a kijelölt papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágított, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
- 178) Az irattárba csak az oda beosztott, irattározási feladatok ellátásával megbízott iratkezelők, illetve köztisztviselők léphetnek be. A belépési jogosultságot a jogosultság-kiosztási lapon lehet megadni.
- 179) Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített - felületi festékkel ellátott vasból készített - állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
- 180) Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra az önkormányzat speciális irattároló dobozokat használ.
- 181) A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani. A hűtő a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.
- 182) Az irattárban elhelyezett iratokról az iratkezelő rendszerben naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jel szerinti azonosítását, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kisejtejtett és a levéltári átadásra került iratokat.
- 183) Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni.

- 184) Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.
- 185) A Hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásukban rögzített feladatkörökhöz kapcsolódó jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsönzési napló). A kölcsönzést és a kapcsolódó átvételt az iratkezelő rendszerben kell rögzíteni.
- 186) Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni.
- 187) Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot.

Selejtezés, megsemmisítés

- 188) Az ügyiratok selejtezését a jegyző által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
- 189) Az irat selejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.
- 190) A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- 191) A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
- 192) A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.
- 193) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok meta-adatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.
- 194) A selejtezett iratok kiemelését külső vállalkozó is végezheti, ez esetben jelen szabályzat rendelkezései rá is kötelezőek.

Levéltárba adás

- 195) A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.
- 196) Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.
- 197) Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a közfeladatot ellátó szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

INTÉZKEDÉSEK A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGÉNEK MEGSZÚNÉSE, ÁTSZERVEZÉSE, FELADATKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

- 198) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.
- 199) A Hivatal szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egység(ek)nek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
- 200) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe - az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével - be kell iktatni.
- 201) Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.
- 202) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az átmeneti irattári anyagot - a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint - a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani vagy a központi irattárban elhelyezni. A központi irattárba helyezett egyes ügyiratokra vonatkozó igényt betekintéssel, másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.
- 203) A megszűnő szervezeti egység papír alapú vagy elektronikus lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni azzal, hogy az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.
- 204) Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.
- 205) A Hivatal szervezeti egységét érintő feladatkör átadása esetén e fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 206) Jelen Iratkezelési Szabályzat 2015. július 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi szabályozás hatályon kívül helyezésre kerül. A szabályzat elektronikus iratok kezelésére vonatkozó rendelkezéseit az első elektronikus irat beérkezésétől kell alkalmazni.

Mende, 2015. „...”

Mona Gyula
jegyző

Mellékletek:

1. Irrattári terv

2. Iratkezelési jogosultság-kiosztási lap

3. Előadói ív

4. Egyéb iratkezeléshez használatos íratminták

Sorszám: ____ / 2015.

IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

A KIEMELT IRAT

Iratári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma):

Azonosító száma (iktató/vagy tételszám, /év) _____

Tárgya/megnevezése _____

A KIEMELÉS

Kiemelés ideje (év, hó, nap) _____

Kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés) _____

Kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma _____

Kiemelést kérő neve _____

Kiemelést végző neve, aláírása _____

Kölcsönzési határidő (év, hó, nap) _____

VISSZAHELYEZÉS

Visszahelyezés ideje (év, hó, nap) _____

Visszahelyezést végző neve, aláírása _____

Kitöltendő 3 példányban, évente eggyel kezdődően sorszámozva (a három példány ugyanazt a sorszámot kapja!).

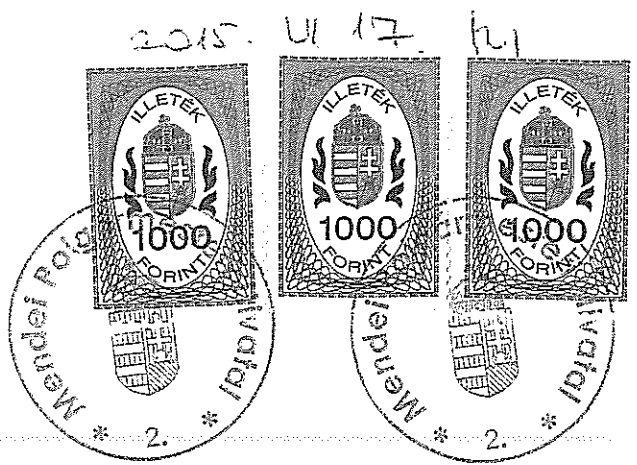
1. Az első példány az irat helyére kerül, a kölcsönzés idejére.
2. A második a kölcsönzési idő szerinti sorrendben lefűzve, a kölcsönzés határidő-nyilvántartása.
3. A harmadik sorszám szerint lefűzve kölcsönzési naplóként funkcionál.

1464/2015.

Jegyzőkönyv

Készült: Mende, 2015. június 15-én

Helyszín: Mendei Polgármesteri Hivatal



Jelen vannak: Mag József (sz: Budapest, 1959. 11.15. an: Répánszky Mária) 2235 Mende Zrínyi u. 42

Mona Gyula jegyző

Tárgy: bejelentés

Idézés nélkül megjelent Mag József és az alábbiakat adja elő:

A Zrínyi utcában a 3. szomszédom Kriskó János, akivel az elmúlt években többször nézeteltérésbe keveredtem az állattartása, konkrétan lótartása miatt. Ez a tavalyi évben megoldódott, mivel a lovak elszállításra kerültek. 2015. június 13-án ismét megjelentek a lovak a területen (minimum kettő) és ezzel párhuzamosan megjelentek/megjelennek a legyek is a területen. A lovak tartása a lakóingatlanban történő mindennapjainkat zavarja, a körülmények miatt normálisan nem tudunk élni, mivel a lótartással kapcsolatos dolgok (szagok) zavarják az életünket. Nem tudjuk, mint ahogy korábban is észlelhető volt, hogy a lovak tartásából keletkező trágya hol kerül elhelyezésre.

Tudomásom szerint Kriskó János az önkormányzattól ingyenesen megkapta használatra az ingatlanával szembelevő területet, azért, hogy karbantartsa. Ennek csak részben tesz eleget, csak részben vágja a fűvet a területen. Én javaslom a képviselő-testületnek, hogy részemre adja bérbe a területet, amiért évente 120.000,-Ft-ot hajlandó vagyok fizetni és karban is tartom a földet.

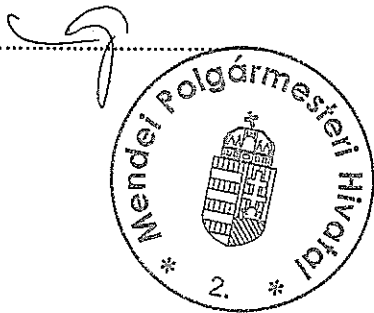
Kérem vizsgálják meg, hogy nevezett rendelkezik-e szemétszállító edénnyel és szerződéssel a szolgáltatóval, mivel tudomásom szerint nincs neki.

Én jelenleg 110 L-es kukát használok, mivel az ingatlanban jelenleg egyedül élek és sokat vagyok távol, ezért kérem, hogy a 60 l-es kuka használatához igazolást kiállítani szíveskedjenek.

Kérem továbbá, hogy vizsgálják felül az utcában elhelyezett várakozni tilos tábla kihelyezésének az indokait is, mivel ez megnehezíti a hozzánk érkező vendégeink megállásának lehetőségeit.

Kérem, hogy a birtokvédelmi eljárás (1 bekezdés) lefolytatására eljáró hatóság kijelölését kezdeményezzék, mivel a hatósági ügyintézővel az elmúlt években eljárásai során többször konfliktusba keveredtem és ezt szeretném elkerülni.

kmf



A handwritten signature in black ink, written over a horizontal dotted line.